«Утверждаю»

 Директор МБОУ

 «Школа- интернат с. Кепервеем»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Герасимова О. Ф.

**Положение о библиотечном фонде или**

**Перечень используемых учебных изданий: для реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (учебники, учебные пособия)**

1.ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

 Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа – интернат с. Кепервеем» (далее по тексту – Учреждение) разработано в соответствии с 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает:

●порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в школе (далее – Порядок);

●порядок взаимодействия структурных подразделений школы, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;

●последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

Настоящее положение устанавливает порядок обеспечения учащихся школы учебной литературой.

1.2. Обеспечение обучающихся учебниками осуществляется бесплатно за счет учебников, имеющихся в фондах школьной библиотеки МБОУ «Школа – интернат с. Кепервеем» учебников, или полученных в результате межбиблиотечного обмена между школьными библиотеками образовательных учреждений района.

1.3. Все категории обучающихся МБОУ «Школа – интернат с. Кепервеем» обеспечиваются дидактическими материалами, учебным инструментарием (рабочими тетрадями, прописями, учебниками-практикумами, хрестоматиями,) родителями самостоятельно.

1.4. Обеспечение обучающихся учебниками федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, осуществляется в соответствии с учебным планом за счет средств:

- за счет средств субвенции, выделяемой местному бюджету на реализацию общеобразовательных программ,

- иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.5 учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.

1.6 Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 5 лет.

.

2.Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.
2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства областных субвенций.
3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.
4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.
5. Образовательное учреждение вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней.
6. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы), выбранной и утвержденной в 1-х, 5-х классах.
7. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

**2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ**

 2.1. К учебному фонду относятся:

 - учебники;

 - учебные пособия;

 - орфографические словари;

 - книги для чтения;

 2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производится библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией ОУ.

 Сверку данных КСУ учебников библиотеки и бухучета проводить ежегодно.

 Инвентаризацию фонда учебников проводить 1 раз в 5 лет.

 2.3. Процесс учета школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

 2.5. В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом школьной библиотеки на титульном и 17 листе каждого экземпляра учебника ставится штемпель с названием и номером ОУ.

 2.6. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета учебников» (КСУ)

 КСУ ведется в 3-х частях:

 1 часть. Поступление в фонд

 После получения учебников записывается общее количество и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с №1 и идет по порядку поступлений.

 2 часть. Выбытие из фонда

 Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записи о выбывших изданиях из года в год продолжается.

 3. часть. Итоги учета движения фонда

 Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму.

 КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

 2.7. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в «Картотеке учета учебников» на карточках.

 •На карточке указывается: дата записи, поступило, цена, выбыло, состоит, номер акта или накладной, отметка о проверке, примечание.

 •Карточки расставляются в учетную картотеку по классам.

 •Карточки на списанные учебники из «Картотеки учета учебников» изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

 2.8. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые ОУ, или такой же учебник. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради утерянных учебников».

 2.9. Учет выбытия учебников

 •Списание учебников производится не реже одного раза в год.

 •На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные, хищение) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором ОУ.

 •Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой - предается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса ОУ, указанной в акте стоимости учебников.

 •В соответствии с Письмом Минобрнауки РФ от 08 декабря 2011 года № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», срок службы учебников увеличивается до 10 лет, так как учебники включаются в федеральные перечни на основе экспертизы учебников, проведенной в период действия государственного образовательного стандарта, на соответствие с которым прошли экспертизу (до 10 лет) (пункт 9 приказа Минобрнауки России от 11 января 2007 г).

 •Учебники могут быть списаны до истечения максимального срока использования (10 лет) по причине:

 -пришедшие в негодность (мягкая обложка, нестандартный вид, полиграфический брак);

 -пришедшие в негодность в связи с частым использованием в учебном процессе (4-5 раз в неделю);

 •Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и к использованию в кабинетах.

 2.10. Учет выдачи учебников

 •Учебники для 1-4 классов получают учащиеся вместе с учителями

 •Учащиеся 5-11 классов получают учебники индивидуально.

 •Сведения о выдаче учебников заносятся в Журнал учета выдачи учебников по классам.

 •Как правило, учебники выдаются учащимся на год.

 •За каждый полученный учебник учащиеся 5-11 классов расписываются в тетради по учету выдачи учебников, которая хранится в библиотеке. Учебники выдаются учащимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку. Учебники на текущий учебный год выдаются учащимся, не имеющим задолженности по учебникам за предыдущий учебный год. Должникам учебники выдаются после погашения задолженности. Учебники должны быть подписаны карандашом или ручкой.

•При переходе из одного образовательного учреждения в другое учащиеся, получившие в бесплатное пользование учебники, обязаны сдать их в библиотеку. Вновь прибывшим в ОУ учащимся, ОУ обязано выдать на возвратной основе необходимые учебники из числа имеющихся в библиотечном фонде.

**3. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

3.1. Учреждение в целях обеспечения учебной литературой взаимодействует с управлением образования, другими образовательными учреждениями района.

3.2. Учреждение:

3.2.1.Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность Учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году.

3.2.2.Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденными образовательными программами и программно-методическим обеспечением образовательного процесса.

3.2.3.Организует контроль за соблюдением преемственности в работе учителей по утвержденному списку учебников, использование предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

3.2.4. Проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки Учреждения учебниками в соответствии с контингентом обучающихся, передает результаты в управление образования. Определяет способы устранения дефицита недостающих учебников:

- за счет межбиблиотечного обмена;

- за счет средств субвенции на реализацию общеобразовательных программ.

3.2.5. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в библиотечном фонде Учреждения учебниках, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми Учреждением системами учебников (УМК) и имеющимися учебными фондами библиотеки.

3.2.6. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся.

3.2.7. Информирует обучающихся и их родителей (законных представителей):

- о перечне учебников (УМК), входящих в комплект для обучения в данном классе;

- о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;

- о количестве недостающих учебников;

- о минимальном перечне учебного рабочего инструментария (атласы, контурные карты), приобретаемого самостоятельно родителями (законными представителями).

Информацию представлять на стендах в местах, доступных для родителей и обучающихся, через сайт Учреждения, на родительских собраниях в мае текущего года.

3.2.8. Приобретает учебники для обучающихся из федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованные (допущенные) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования за счет средств субвенции на реализацию общеобразовательных программ.

.

3.2.9. Формирует и подает в управление образования заявку на недостающие учебники.

3.2.10. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

* работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
* подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
* переход на новые авторские линии не допускается при наличии аналогичных учебников в фонде школьной библиотеки и заказанных школой ранее.

составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

* заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
* приобретение учебной литературы;

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора МБОУ «Школа – интернат с. Кепервеем», входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4. **ГРАНИЦЫ КОМПЕТЕНЦИИ УЧАСТНИКОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Директор ОУ координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе; обеспечивает условия для хранения учебного фонда; утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.2. Библиотекарь:

-осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

- участвует в выдаче фондируемых учебников учащимся и организуют их возврат

в библиотеку по окончании учебного года;

- контролирует состояние учебников в классе;

- следит за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы библиотекарю;

- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников;

- предоставляет ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести;

- ежегодно в феврале - марте совместно с заместителем директора, руководителями школьных м/о и учителями - предметниками библиотекарь формирует бланк - заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством образования и науки РФ;

- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.

4.3. Родители (законные представители):

- в случаи потери или порчи литературы, обязуются компенсировать ущерб в полном объёме, установленном законодательством РФ (письмо Гособразования о порядке возмещения ущерба от 3.08.1998 г. № 115-106/14).

**5. 4. МЕРЫ ПО СОХРАННОСТИ ФОНДА УЧЕБНИКОВ**

5.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет библиотекарь.

5.2. Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с библиотекарем.

5.3. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители (законные представители).

5.4.В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

5.5. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

5.6. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

5.7. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

5.8. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

5.9. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, скотчем. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

5.10. Родители (законные представители) и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

5.11. Учащиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки:

 в случае утраты или порчи учебника обучающимся родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством, производят его равноценную замену.

5.12. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками

 из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия учебников в фонде за счёт межбиблиотечного обмена между школьными библиотеками образовательных учреждений района.

5.13. В случае перехода учащихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам ученик обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

5.14. Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.