

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы-интерната
им. И.Е.Егорова
г.о. Новокуйбышевск

Е.В. Попова

« 16 » января 2019г.

**Порядок предоставления в пользование обучающимся
учебников, учебных пособий, а также порядок
формирования и организации работы по сохранению библиотечного
фонда учебной литературы
в ГБОУ школе-интернате им. И.Е.Егорова г.о. Новокуйбышевск**

I. Общие положения

1. Данный порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ.

2. Работа библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имени Героя Советского Союза И.Е.Егорова городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – Учреждение) по формированию фонда учебной литературы и оперированию им определяется следующими документами:

- Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Приказ Минобрнауки России от 04.10.2010 №986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28.12.2018 №345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 31.03.2014 №253 «Об утверждении Федерального перечня учебников рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (ред. от 05.07.2017);

- Приказ Минобрнауки России от 09.06.2016 №699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

- Приказ Минобрнауки от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Закон Самарской области от 22.12.2014 №133-ГД «Об образовании в Самарской области» (с изменениями на 16 января 2017)

- Постановление Правительства Самарской области от 25.07.2007 №114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, за счет средств областного бюджета» (с изменениями от 27.10.2011)

- Устав Учреждения, образовательная программа Учреждения, учебный план Учреждения.

- УМК по всем преподающимся в Учреждении учебным дисциплинам, разработанные школьными методическими объединениями (далее – МО).

3. Порядок предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, порядок пользования данными учебниками, учебными пособиями, порядок работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы определяется:

- Положением о библиотеке Учреждения;

- Правилами пользования библиотекой Учреждения;

- Данным Порядком Учреждения, утвержденным директором школы.

4. Настоящий Порядок:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Учреждения в образовательном процессе;

- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;

- после внесения изменений в настоящий Порядок или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Порядка утрачивает силу.

5. Основная задача:

- обеспечение учебной литературой учебного процесса Учреждения.

Для реализации основной задачи библиотека:

- анализирует состояния и потребности фонда учебной литературы;

- комплектует фонд учебной литературы на основании Федерального перечня учебников, образовательных программ Учреждения, учебного плана и УМК по преподаваемым в Учреждении дисциплинам;

- осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания согласно порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда;

- проводит работу с резервным фондом учебников (ведение его учета, хранение, составление сведений для базы данных обменного фонда, передача в другие школы);

- осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;

- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

6. Организация деятельности.

6.1. Заведующий библиотекой на основе предоставленных руководителями МО Учреждения по каждой преподаваемой в школе дисциплине анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации Учреждения состояние и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

6.2. Комплектование:

- комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации;

- директор Учреждения отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой;

- фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни;

- Учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных Учреждением образовательных программ.

6.3.Руководитель МО несет ответственность за:

1) согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- Федеральному перечню учебников;

- образовательным программам, реализуемым в Учреждении.

2) определение минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.).

6.4. Заведующий школьной библиотекой совместно с заместителем директора, руководителями МО и учителями-предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу (с учетом имеющегося фонда учебников), в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой Учреждения, учебным планом Учреждения, УМК.

7.Учет фонда:

- библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки;

- процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку;

- все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующей библиотекой, которой ведется «Книга суммарного учета

библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотека учебников;

- инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции;

- проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год;

- бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией Учреждения

II. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся

8. Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования.

9. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

а. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.

б. Порядок выдачи и приема учебников.

9.1. Выдача учебников осуществляется заведующей библиотекой (библиотекарем) перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором.

9.2. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку Учреждения.

9.3. Учебники выдаются учителям начальных классов и индивидуально каждому обучающемуся 5-9 классов, полностью сдавшим книги за прошлый год. За каждый полученный учебник и учебное пособие обучающиеся расписываются на специальном вкладыше в читательском формуляре. Вкладыши с записями выданных учебников и учебных пособий хранятся в читательских формулярах обучающихся.

9.4. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги.

9.5. Учебники выдаются обучающимся на 1 год.

10. Учебники должны быть подписаны.

11. За утерянные и испорченные обучающимися книги несут ответственность их родители (законные представители).

12. В течение 3-х дней обучающимися должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

13. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой, утвержденному директором. Учебники принимаются от учителей начальных классов и обучающихся 5-9 классов согласно спискам.

14. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

15. Если учебник утерян или испорчен, обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый Учреждению. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

III. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки

16. Учителя Учреждения, классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге.

17. Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

18. Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

19. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 9 классов:

- участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

IV. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями.

20. Права и обязанности обучающихся.

Обучающиеся имеют право на пользование во время получения образования комплекта учебников.

Обучающиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета);

- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;

- защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;

- не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;

- не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;

- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;

- хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;

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

- производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);

Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

В случае порчи учебника, необходима замена непригодного для использования учебника - новым, равнозначным.

21. Права и обязанности библиотеки.

Работники библиотеки имеют право:

- требовать от обучающихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, должен иметь обложку;
- в случае порчи учебника требовать равноценную замену.

Работники библиотеки обязаны:

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программам Учреждения и УМК;
- обеспечивать выдачу учебников обучающимся в начале учебного года.