

Администрация муниципального образования муниципального района
«Сыктывдинский»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Вьльгортская средняя общеобразовательная школа № 2»
имени В. П. Налимова

«Вьльгортса 2 №-а шёр школа» муниципальнõй велодан учреждение

Утверждаю:
Директор школы
_____/ Р. С. Торлопова/
приказ от 22.12.2022 г. № 528

**Положение
о порядке организации работы по сохранению фонда
учебной литературы**

с. Вьльгорт, 2022 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 5 декабря 2022 года), Федеральным Законом от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями на 11 июня 2021 года), Уставом образовательной организации, Положением о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания, и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации работы по сохранению учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания обучающимися образовательной организации, осваивающими основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также закрепляет ответственность всех участников образовательной деятельности.

2. Обеспечение сохранности фонда учебной литературы школьного информационно-библиотечного центра.

2.1. Сохранность фонда школьного информационно - библиотечного центра обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания, а также охраной их от порчи и хищений.

2.2. Хранение учебной литературы осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

2.3. Фонд учебной литературы располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

2.4. Ответственность за организацию сохранности фонда учебной литературы возлагается на руководителя образовательной организации и заведующего школьным информационно-библиотечным центром.

2.5. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют их ремонт.

2.6. В случае утери или порчи учебной литературы родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

2.7. В целях контроля за сохранностью учебной литературы заведующим школьным информационно-библиотечным центром и педагогом – библиотекарем в течение учебного года проводятся рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР. По результатам проверки составляется справка.

2.8. Критерии по проверке состояния учебников:

- наличие записи о принадлежности учебника обучающемуся;
- наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- наличие обложек на учебниках;
- внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплётов в учебниках).

2.9. В течение учебного года учителя – предметники, классные руководители следят за состоянием учебной литературы по своему предмету, проводят работу среди обучающихся, направленную на развитие чувств бережного отношения к учебной литературе, с целью сохранности учебников из фонда учебной литературы школьного информационно-библиотечного центра.

3. Правила пользования учебной литературой из фонда школьного информационно-библиотечного центра для обучающихся и родителей

- 3.1. Обучающиеся имеют право получать учебную литературу, предусмотренную образовательными программами МБОУ «Выльгортская средняя общеобразовательная школа №2» имени В. П. Налимова., во временное пользование из фонда школьного информационно-библиотечного центра бесплатно.
- 3.2. Учебная литература выдаётся обучающимся на учебный год. Литература, по которой обучение ведётся несколько лет, может быть выдана на несколько лет, без права передачи и продажи. Возврат учебной литературы гарантируется родителями (законными представителями).
- 3.3 Учебная литература может быть выдана как новая, так и использованная ранее. Проблемы нехватки учебной литературы решаются через обменно-резервный фонд образовательных организаций района.
- 3.4. Обучающиеся должны подписать каждый учебник, учебное пособие, полученное из фонда школьного информационно-библиотечного центра (учебный год, фамилия, имя, класс).
- 3.5. В течение срока пользования (учебный год) учебная литература должна иметь дополнительную съёмную обложку, защищающую от повреждений и загрязнений.
- 3.6. Запрещается оклеивать учебную литературу ламинированной плёнкой во избежание повреждений обложки и форзаца.
- 3.7. В учебной литературе запрещается писать, рисовать, загибать и вырывать страницы, вкладывать посторонние предметы: ручки, линейки, карандаши, тетради и т.д.
- 3.8. Дома рекомендуется хранить учебную литературу в отведенном для неё месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
- 3.9. При получении учебной литературы необходимо внимательно её осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебная литература не подлежит ремонту – обратиться в школьный информационно-библиотечный центр для замены или отметке о недостатках.
- 3.10. Обучающиеся обязаны возвращать учебную литературу в опрятном виде, по необходимости ремонтировать её. Учебная литература, отремонтированная некачественно возвращается для повторного ремонта.
- 3.11. Ремонт учебников производится чистым, ровным, прозрачным скотчем (проблемные места: корешок сверху и снизу, углы, место соединения переплета с книжным блоком), потёртый корешок учебника и уголки предварительно необходимо подкрасить фломастером в соответствующий цвет; если на учебнике имеется старый, грязный скотч, необходимо заменить его новым.
- 3.12. Учебная литература должны возвращаться в школьный информационно-библиотечный центр в установленные сроки в конце учебного года.
- 3.13. Выпускники 9, 11 классов обязаны рассчитаться со школьным информационно-библиотечным центром по истечении срока обучения (до получения аттестата).
- 3.14. Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебную литературу перед получением документов.
- 3.15. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и сдать в школьный информационно – библиотечный центр новый учебник, учебное пособие равноценные по всем выходным данным. Приём денежных средств за утерянные или испорченные учебники, учебные пособия школьный информационно-библиотечный центр не осуществляет.
- 3.16 Ответственность за сохранность полученной учебной литературы несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).

4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебной литературы

4.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебной литературе, не допускать её загрязнения и порчи, приводящей к потере информации, ухудшающей удобочитаемость, условия чтения (потери элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

4.2. При использовании учебной литературы первого года, она должна быть сдана в школьный информационно-библиотечный центр в отличном состоянии: чистой, целой, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

4.3. При использовании учебной литературы второго-третьего года, она должна быть сдана в школьный информационно-библиотечный центр в хорошем состоянии: чистой, целой, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

4.4. При использовании учебной литературы четырех-пяти лет, она должна быть сдана в школьный информационно-библиотечный центр в удовлетворительном состоянии, пригодной для дальнейшего использования: чистой, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

4.5. При использовании учебной литературы шести лет и более, она должна быть сдана в школьный информационно-библиотечный центр в удовлетворительном состоянии, пригодной для дальнейшего использования: чистой, допускается надрыв корешка (не более 2-3 см от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

4.6. Учебная литература из фонда школьного информационно-библиотечного фонда, подлежащая ремонту, должна быть отремонтирована. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной скотчем, удалены со страниц все пометки сделанные обучающимися в течение учебного года.

5. Ответственность участников образовательной деятельности.

5.1. Руководитель образовательной организации несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению учебного фонда, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

5.2. Заместитель руководителя по учебно – воспитательной работе определяет потребность образовательной организации в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со Школьным перечнем учебников, совместно с учителями и заведующим школьного информационно-библиотечного центра осуществляет контроль за выполнением обучающихся единых требований по использованию и сохранности учебников.

5.3. Классные руководители несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу учебников, ученых и учебно-методических пособий обучающимся и их сдачу в школьный информационно-библиотечный центр в соответствии с графиком, утвержденным руководителем образовательной организации.

5.4. Заведующий школьным информационно-библиотечным центром несёт ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся образовательной организации, за организацию работы школьного информационно-библиотечного центра по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов

обучающимися, за сохранность учебного фонда школьного информационно-библиотечного центра.

5.5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу школьному информационно-библиотечному центру образовательной организации.

5.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда школьного информационно-библиотечного центра.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность образовательной организации в образовательном процессе, рассматривается и принимается на Педагогическом совете образовательной организации и утверждается руководителем образовательной организации.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Принято на заседании педагогического совета
Протокол № 4 от « 20 » декабря 2022 г.**