**Принято педагогическим советом**

**протокол № 85/1 от 28.08.2018**

**Утверждаю:**

**Директор ГБОУ СОШ № 22**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Уваровский М.Ю**

**Приказ № 85/2 от 28.08.2018 г**

**Положение**

**о школьном библиотечном фонде учебников**

**в ГБОУ СОШ № 22**

 **г.о Чапаевск, Самарская область.**

**1.Общие положения.**

1.1 **Локальный акт разработан** **в соответствии**

* Законом Российской Федерации «Об образовании» ст.29.п.6.1, ст.32. п.23.;
* Типовым положением об общеобразовательном учреждении п.49 (в);
* Законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78 ст.8. п.4;
* «Инструкцией об учёте библиотечного фонда» от 2 декабря 1998 года № 590 и Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утвержденных Приказом Минобразования РФ от 24 августа 2000 года № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
* Письмом №115-106/14 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 3 августа 1988 года;
* Письмом Министерства  Образования и науки  РФ «Об использовании учебников в образовательном процессе» от 8 декабря 2012 года № МД – 1634/03.

1.2. **Настоящий локальный акт** определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их  в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана ГБОУ СОШ № 22.

1.3. Настоящий локальный акт регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

1.4. Данный   локальный   акт школы рассматривается и  утверждается  педагогическим советом школы.

**2. Порядок формирования фонда учебников школьной библиотеки.**

 2.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства  Образования и науки  РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства республиканских субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

2.3. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

 2.4. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет библиотекарь совместно  с заместителем директора по УР.

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителем директора по УР.

- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется библиотекарем ГБОУ СОШ № 22 и согласуется  с заместителем директора по УР.

- утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на педагогическом совете школы.

- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками заведующей библиотекой и согласуется с заместителем директора по УР и утверждается директором ГБОУ СОШ № 22.

- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет библиотекарь ГБОУ СОШ № 22.

2.5. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от библиотекаря школы. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

**3. Порядок использования фонда учебников школьной библиотеки.**

3.1. Все категории обучающихся ГБОУ СОШ № 22 имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.

3.2. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год. Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

3.3. Обучающиеся ГБОУ СОШ №22  получают учебники из фонда библиотеки  в начале учебного года.

3.4. Выдача комплектов учебников  фиксируется библиотекарем в «Журнале выдачи учебников».

3.5. При выбытии из ОУ обучающийся или его родители (законные представители ребенка) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой и получить обходной лист.

3.6. В случае порчи или потери учебника родители (законные представители ребенка) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник по этому предмету, того же автора и издательства.

3.7. Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.

3.8. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.

**3.9.  Учащиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки.**

3.10.**Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.**

3.11. **Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.**

**3.12.**В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть  учебники из фонда школьной библиотеки.

**3.13.  После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту,  должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю.**

3.14.  При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1-8 классы – до 30 мая;

9-11 классы – до 25 июня.

**3.15.  Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.**

**3.16. При выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии справки от библиотекаря о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.**

Обязанности классных руководителей:

1.      Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам

2.      Провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

3.      Выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.

4.      В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

5.      Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

6**.      В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания - не позднее 3 лет).**

 **4. Обязанности школьного коллектива.**

1. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников и направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательной работы на учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.
2. Заместитель директора школы по учебной работе определяет потребность школы в учебниках из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; разрабатывают тематику бесед с учащимися и родителями по вопросу сохранности учебников; совместно с учителями и библиотекарем осуществляют контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
3. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:
• осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
• участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
•контролируют состояние учебников в классе;
• следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.
5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь,который:
• организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение;
• осуществляет распределение и выдачу учебников по классам, а также индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся;
• ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме);
• обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
• ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;
• производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие;
• принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.
6. Библиотекарь, заместитель директора по ВР совместно с органами школьного самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.