

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ «ШКОЛА №59 ИМЕНИ Г.К.ЖУКОВА»**

ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете
учреждения

Протокол №14
от «29» августа 2019г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБУ «Школа № 59»
Рожко Е.Н. Рожко

**П О Л О Ж Е Н И Е
О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ**

2019г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке создания и использования учебного фонда библиотеки

1. Общие положения

Положение о порядке создания и использования учебного фонда библиотеки (далее – Положение) МБУ «Школа №59» (далее - Учреждение) регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию учебного фонда школьной библиотеки и обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.

Учебный фонд школьной библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования их хранится в отдельном помещении.

Комплектование учебного фонда осуществляется учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий; рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательной деятельности в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и с учетом потребностей Учреждения и учебных программ, главной целью которых является реализация федеральных государственных образовательных стандартов.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1. Формирование учебного фонда библиотеки Учреждения осуществляется за счет федерального и муниципального бюджета, целевых средств, учебников, принятых в дар или полученных по обмену.

2.2. Все полученные учебники и учебные пособия передаются в школьную библиотеку и являются собственностью Учреждения (кроме учебников, полученных по обмену).

2.3. Ежегодно в феврале – марте совместно с заместителем директора по УВР, руководителями МО, библиотекарем и учителями–предметниками формируется бланк-заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством просвещения Российской Федерации, согласно федеральному перечню учебников.

2.4. Библиотекарь совместно с учителями-предметниками и классными руководителями осуществляет систематический контроль над использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность Учреждения в учебниках.

3. Учет фонда учебников

3.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается их хранится отдельно от библиотечного фонда Учреждения.

3.2. 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.

3.3. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся школьным библиотекарем.

3.4. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией.

3.5 Школьным библиотекарем ведётся картотека школьных учебников, «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников», «Книга суммарного учета», которая состоит из 3 частей:

- Часть 1. Поступление в фонд учебников;
- Часть 2. Выбытие из фонда учебников;
- Часть 3. Итоги учета фонда учебников.

3.6. На титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штамп с названием Учреждения.

3.7. Списание учебников производится по приказу директора Учреждения.

3.8. При организации работы по выдаче учебников, учебных пособий решаются следующие задачи:

- обеспечение образовательной деятельности по всем предметам учебного плана;
- обеспечение всех обучающихся Учреждения необходимой учебной литературой;
- качественное проведение инвентаризации учебников;
- проведение своевременного учёта учебников;
- своевременное и качественное оформление общешкольного заказа на учебники на новый учебный год (ежегодно);
- создание и ведение документации, отражающей учёт, хранение, передвижение и выбытие фонда учебников (суммарная книга, журнал выдачи учебников, инвентарная книга, картотека учёта учебников, электронный каталог учебников – исходя из технических возможностей библиотеки);
- проведение работы с родителями (иными законными представителями) обучающихся по вопросам сохранности учебников.

4. Использование учебного фонда библиотеки Учреждения

4.1. Выдача учебников для обучающихся производится до начала учебного года с 14 июня по 30 июня и с 15 августа по графику, составленному библиотекарем. Библиотекарь выдает учебники по графику: классным руководителям 1-4-х классов, которые распределяют их между обучающимися, и лично обучающимся 5-11-х классов.

4.2. Получение учебников в 1-4 классах подтверждается подписью классного руководителя в «Журнале выдачи учебников», а обучающиеся 5-11-х классов в «Журнале выдачи учебников» расписываются сами или родители (законные представители).

4.3. До выдачи учебников на новый учебный год обучающиеся должны полностью рассчитаться с библиотекой за прошлый учебный год.

4.4. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование (выдаются на дом) на весь учебный год.

4.5. По таким предметам, как: «Изобразительное искусство», «Технология», «Музыка», «Физическая культура» учебники выдаются на кабинет и могут быть выданы обучающимся только на уроке и/или индивидуально на дом. Ответственность за сохранность этих учебников несет учитель.

4.6. Ответственность за сохранность учебников, учебных пособий в учебном году несут классные руководители, учителя-предметники, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся. Классный руководитель обязан контролировать состояние выданных библиотекой учебников (учебных пособий). О потере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю, библиотекарю.

4.7. Учебная литература учителю может быть выдана для личного пользования только при наличии в библиотеке лишних экземпляров, оставшихся после выдачи обучающимся.

4.8. Если обучающимся учебник утерян или испорчен, родители (иные законные представители) обязаны по согласованию с библиотекарем заменить его на равноценный.

5. Порядок сдачи учебников, учебных пособий

5.1. В конце учебного года обучающиеся 1-4-х классов сдают всю учебную литературу классному руководителю, а обучающиеся 5-11-х классов в школьную библиотеку. Классный руководитель 1-4-х классов возвращает учебную литературу в библиотеку по графику, составленному библиотекарем. Классный руководитель несет ответственность за своевременный возврат полученной учебной литературы. Обучающиеся 5-11-х классов также сдают учебную литературу в библиотеку по графику:

Сроки сдачи учебной литературы в библиотеку:

1-8,10 классы - до 31 мая; 9,11 классы – до 30 июня.

5.2. Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает классному руководителю все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. Обучающийся, испортивший учебник, осуществляет его ремонт или возмещает такой же в хорошем состоянии в случае непригодности его учебника для дальнейшего использования. При наличии задолженности в конце учебного года классный руководитель 1-4 классов, обучающиеся 5-11-х классов обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

5.3. В случае перехода в другую образовательную организацию обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

6. Меры по сохранности фонда

В связи с ростом стоимости учебников и срока их использования необходимо максимально сохранять учебный фонд библиотеки Учреждения в должном состоянии:

6.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет школьный библиотекарь.

6.2. Учет и обмен в начальной школе проводит классный руководитель совместно с библиотекарем.

6.3. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя-предметники, получившие комплект учебников на кабинет, классные руководители начальной школы.

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

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

6.6. Запрещается делать в учебнике пометки ручкой.

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

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

6.9. 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 отметить о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

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

6.11. 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.

6.12. При проверке учебников в конце учебного года каждому обучающемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

6.13. В случае порчи учебника, родители (законные представители) осуществляют замену непригодного для пользования учебника - новым, равнозначным.

6.14. В случае перехода обучающихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из Учреждения по иным причинам обучающийся обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу.

6.15. Педагоги и другие работники Учреждения в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из Учреждения по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу.

Директор Учреждения:

- координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в Учреждении,
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда,
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

Классные руководители:

- начального общего образования (1-4классы) получают в школьной библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;
- основного общего образования (5-9классы), среднего общего образования (10-11классы) контролируют получение учебников всеми учениками класса и организуют их возврат по окончании учебного года;
- ведут работу с обучающимися и их родителями (иными законными представителями) по вопросам сохранности учебного фонда и компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника;
- доводят до сведения родителей (иных законных представителей) информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение.

Родители (законные представители):

- могут получать информацию об обеспеченности обучающихся учебной литературой;
- обеспечивают сохранность учебников, выданных обучающимся, в течение всего срока пользования книгами;
- в случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с библиотекарем

- заменить его на равноценный;
- могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

Библиотекарь:

- отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;
- ведет библиотечную учетную документацию учебного фонда и несет ответственность за их достоверность;
- комплекзует учебный фонд в соответствии с Учебным планом Учреждения;
- осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;
- организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении в соответствии с настоящим положением;
- осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
- проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;
- осуществляет выявление устаревших и ветхих и дефектных учебников и учебных пособий и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;
- обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата;
- проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом обучающихся Учреждения;
- проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает с администрацией Учреждения, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;
- информирует преподавателей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
- проводит совместную работу с администрацией Учреждения, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями) обучающихся по сохранности учебного фонда;
- взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета;
- взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанную литературу к сдаче;
- осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную (допущенную) Министерством просвещения Российской Федерации, согласно федеральному перечню учебников.

ПРИНЯТО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ:

**Общешкольного Совета родителей
(законных представителей)
Протокол №5
от «28» августа 2019г.**

**Совета обучающихся
Протокол №5
от «28» августа 2019г.**