

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЛЬЗОВАНИИ БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 95»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ; на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу №2488 от 24.08.2000г.), Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы (Приказ Минпроса СССР № 79 от 23.05.1978г.), Письма Гособразования СССР о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник № 115-106/14 от 03.08.1988г., Правил пользования библиотекой

1.2. Положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками фонда библиотеки образовательной организации.

1.3. Обеспечение образовательной организации учебниками по основным образовательным программам, в пределах ФГОС осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъектов РФ, местного бюджета.

Обеспечение образовательной организации учебниками по основным образовательным программам, в пределах ФГОС может осуществляться из иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

1.4. Школа обновляет фонд учебников строго в соответствии с утвержденной образовательной программой.

1.5. Нормативный срок использования учебников – 5 лет. Ежегодное обязательное обновление библиотечного фонда школьных учебников за счет средств федерального бюджета составляет 20% от потребности в учебной литературе.

2. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса общеобразовательного учреждения (о целостности УМК)

2.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса общеобразовательной организации является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану общеобразовательного учреждения.

2.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса (далее УМК) — документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

2.3. УМК составляется заместителем директора школы и библиотекарем, утверждается директором.

2.4. Документ имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, количество часов, программа, учебники.

2.5. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом руководителя образовательной организации.

3. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

3.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

3.2. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор ОУ.

3.3. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы.

3.4. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса (далее УМК) - документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

3.5. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях.
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году
- предоставление перечня учебников администрации ОУ на согласование и утверждение
 - составление списка заказа учебников на следующий учебный год

- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

3.6. УМК составляется заместителем директора и заведующей библиотекой, утверждается директором. Документ имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, количество часов, программа, учебники, издательство, год издания.

4. Учет библиотечных фондов учебной литературы МБОУ «СОШ №95»

4.1. МБОУ «СОШ № 95» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

4.2. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

4.3. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки ОУ.

4.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства Образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

5. Система обеспечения учебной литературой образовательного учреждения.

Систему органов, взаимодействующих между собой в целях обеспечения образовательных учреждений учебной литературой составляют образовательные учреждения, муниципальные органы управления образованием, органы местного самоуправления.

Образовательное учреждение:

5.1. Формирует ежегодно заказ на учебную литературу в соответствии с федеральным перечнем и региональным перечнем учебной литературы с указанием источников финансирования. Заказ формирует на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников.

5.2. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС, образовательной программой, учебным планом образовательной организации, федеральным перечнем учебной литературы на данный учебный год.

5.3. Информировать учащихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде.

5.4. Оказывает помощь родительским комитетам (СУ) образовательной организации в работе по приобретению недостающей учебной литературы из внебюджетных средств.

5.5. Выявляет учащихся из социально не защищенных слоев населения для первоочередного обеспечения учебной литературой из фонда школьной библиотеки.

5.6. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

5.7. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательной организации учебной и программно-методической литературой.

5.8. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

5.9. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательной организации по обеспечению учащихся учебной литературой, в том числе за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников.

5.10. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану.

6. Финансирование закупок и поставок учебной литературы.

6.1. Пополнение библиотечных фондов образовательного учреждения учебной литературой, приобретенной за счет бюджетных средств, в первоочередном порядке осуществляется в следующих случаях:

- при необходимости 100% обеспечения учащихся;
- при передаче образовательным учреждением излишних учебников в другие школы через обменные фонды;
- при привлечении образовательным учреждением учебников в фонд библиотеки от учащихся (родителей) в дар школе;
- при организации образовательным учреждением работы общешкольного целевого фонда, направленного на привлечение дополнительных (в том числе родительских) средств для развития учебных фондов школьной библиотеки;
- в условиях недостатка бюджетных средств на формирование учебного фонда библиотеки, родители, заслушав информацию о составе библиотечного фонда и определяя пути обеспечения учащихся учебной литературой, решают на классных родительских собраниях приобретать учебники организованно, передавая их в дар библиотеке, или приобретать их индивидуально в личное пользование. Решение родителей фиксируется в Протоколах классных родительских собраний.

7. Порядок обеспечения учащихся учебной литературой

7.1. Учебной литературой, поступившей в библиотечный фонд на бюджетные средства, имеют право пользоваться все учащие школы.

7.2. Первоочередным правом на безвозмездной основе обеспечиваются учебной литературой, следующие категории учащихся при наличии официальных документов подтверждающих этот статус (в представленном порядке):

- дети-инвалиды;
- дети, находящиеся под опекой и попечительством;
- дети из многодетных, малообеспеченных семей;
- дети из семей со среднедушевым доходом ниже прожиточного минимума (при предоставлении официальных документов о доходах семьи).

7.3. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

7.4. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией

7.5. Сроки эксплуатации учебников определяются САНПином, а также соответствием УМК ОУ. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 4х лет.

7.6. Учебники выдаются исходя из наличия в фонде библиотеки, и записываются на формуляр читателей под роспись.

Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Прием производится заведующей библиотекой индивидуально с 1 по 11 классы.

Классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком.

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

7.8. По окончании учебного года учащиеся обязаны вернуть в библиотеку все полученные учебники.

7.9. Учебники, поступившие в библиотеку по дарственной, выдаются согласно Правилам пользования библиотекой в начале учебного года.

7.10. В случае утери или порчи учебника родители возмещают нанесенный ущерб путём замены его изданием, необходимым библиотеке школы, или выплачивают номинальную стоимость учебника.

7.11. В целях контроля сохранности учебников библиотекарь организует и проводит рейды по классам в соответствии с планом работы библио.

7.12. В связи с тем, что рабочие тетради по предметам являются расходуемыми материалами без возможности их повторного использования, обязанность по их приобретению возлагается на родителей (законных представителей) обучающихся за счет личных средств. Для начальных классов приобретение рабочих тетрадей по предметам учебного плана обязательно, для основной и средней школы при действии стандартов первого поколения, приобретение рабочих тетрадей за счет родителей, производится только по согласованию данного решения между родителями и учителем, преподающим данный предмет, или по решению педагогического совета школы.

8. Границы компетенции участников.

8.1. Директор образовательной организации:

- отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников;
- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения;
- обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы;

8.2. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе:

- собирает информацию об УМК педагогов на следующий учебный год у руководителей МО;
- ежегодно предоставляет директору ОУ список учебников для ОУ на следующий учебный год в соответствии с **Федеральным перечнем учебников Министерства Образования РФ**;
- готовит перечень учебников для согласования в ГУО;
- передает утвержденный директором перечень учебников заведующей библиотекой для последующего оформления заказа.

8.3. Классные руководители доводят до сведения родителей следующую информацию:

- о комплекте учебников, по которому ведётся обучение учащихся класса;
- о наличии данных учебников в библиотечном фонде;
- о перечне рекомендованной для самостоятельного приобретения родителями учебной литературы;
- о порядке возмещения ущерба в случае утраты или порчи учебника.
- своевременно информирует зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы;
- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;
- контролирует состояние учебников учащихся класса;
- обеспечивает явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком.

8.4. Социальный педагог

- ежегодно (август) составляет списки льготных категорий обучающихся и предоставляет их в библиотеку ОУ.

8.5. Заведующий библиотекой

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОУ
- на основе списков учебников, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в ОУ;
- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от учащихся;
- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда;
- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования;
- координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллектива по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе;
- оформляет и помещает на информационном стенде для учащихся и родителей перечень учебников, необходимых к новому учебному году;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;

- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей фондами библиотеки;
- списывает учебники, пришедшие в негодность.

8.6. Родители (законные представители) обучающихся:

- обеспечивают ребенка необходимыми рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, спецкурсами для усвоения им общеобразовательной программы за счет собственных средств;
- несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке.
- возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из ОУ.

8.7. Учащиеся:

- получают и сдают учебники в установленное заведующей библиотекой время;
- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;
- обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники после того как вернут долги в библиотеку;
- вовремя возвращают учебники и другие книги в целости и сохранности;
- в случае необходимости принимают меры к ремонту и восстановлению учебников.

9. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

9.1. Ученики 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, переплета, выполнение заданий в учебнике, рисунки).

9.2. При использовании учебника **1 год**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

9.3. При использовании учебника **2 года**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван)

9.4. При использовании учебника **3 года**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

9.5. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.