Принято                                                                                        Утверждено:

Педсоветом  школы                                                            Директор МОБУ СОШ № 84 протокол № от

 /О.Н.Рудниченко/

   от  «\_\_\_»\_\_\_\_\_201 г.

**Положение о создании и обновлении библиотечного фонда учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы в  МОБУ СОШ № 84**

**1.Общие положения.**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с законом РФ "Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-Ф3, Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г.  № 78-ФЗ; на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу от 24.08.2000г №2488), Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы (Приказ Минпроса СССР от 23.05.1978г. № 79), Письма Гособразования СССР о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник  от 03.08.1988г. № 115-106/14, Правил пользования библиотекой МОБУ COШ № 84.

1.2. Положение регулирует порядок работы библиотеки с фондом бесплатных учебников.

**2.Обеспечение учебниками.**

Обеспечение обучающихся МОБУ СОШ № 84 учебниками Федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, осуществляется в соответствии с учебным планом школы за счет средств Федерального, регионального, бюджетов.

**3.Фонд учебников.**

В библиотечный фонд школьных учебников включаются все учебники, учебные пособия, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов.

**4.Обязанности педагогического коллектива.**

1. **Директор школы** отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

2. **Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:**

2.1. Определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на  школьных методических объединениях;

2.2. Совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников,

2.3. Заполняет заявку  на необходимые учебники на новый учебный год в феврале месяце текущего года.

3. **Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:**

3.1.Осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

          3.2.Организуют возврат учебников  в библиотеку по окончании учебного года;

              3.3.Следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

3.4.Информируют учащихся и родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке.

        4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников;   распределяет по классам   и        производит вместе с активом  контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

**5.Использование фонда учебников.**

1.Бесплатными учебниками обеспечиваются все учащиеся школы.

2.Первоочередным правом пользуются дети - сироты, инвалиды, жертвы стихийных бедствий, многодетных и неполных семей.

3. Срок использования учебника  5 лет.  Библиотечный фонд ежегодно пополняется  необходимыми учебниками.

**6.Порядок учёта.**

1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488.

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

4.Учёт библиотечного фонда учебников отражается документами:

«Книга суммарного учёта», «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников», картотека школьных учебников.

**7.Порядок хранения.**

Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного книжного фонда.

**8.Выдача учебников.**

1.Перед началом учебного года школьный библиотекарь выдает учебники  учащимся 1-11 классов,

   после сдачи учеником  всего комплекта учебников за прошедший год.

   2. Учебники выдаются учащимся на  1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.

Учебники должны быть подписаны карандашом.

3.За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в ведомостях, которые сдается библиотекарю. Ведомость с записями выданных учебников хранятся в библиотеке школы.

**9. Прием учебников**

   Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем.

Прием производится библиотекарем  ( классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников).

**10. Меры по сохранности фонда учебников.**

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

2. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители.

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

4. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

5.Запрещается делать в учебнике пометки ручкой вкладывать посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

6.Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных.

7.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 отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

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

9.Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

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

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

12. Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.

**Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.**

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 или переплета).

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.

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).

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.

                                                                         **11.Списание учебников.**

1. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят зам.директора по УВР, школьный библиотекарь, сотрудник бухгалтерии, а также представитель профсоюзного комитета школы.

2. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие или ветхие учебники).

3. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток

регистрируется в « Книге учета библиотечного фонда школьных учебников».

4. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.