|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании Управляющего совета Протокол №1 от 07.09.2020 годаПринято с учетом мнения Совета родителейПротокол № 1 от 06.09.2020 года | **УТВЕРЖДАЮ:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Г. Тарасова, директор МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа №18№Приказ от 21.09.2020 № 376-Д  |

**Положение**
**о создании, обновлении и использовании учебного фонда в**
**МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 18»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования, использования и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда учебников в МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 18» (далее – Учреждение).

1.2. Комплектование учебного фонда определяется в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе Учреждения, реализующих образовательные программы начального, основного и среднего общего образования, с учетом потребностей Учреждения и учебными программами, главной целью которых является реализация федеральных государственных образовательных стандартов.

**2. Формирование учебного фонда библиотеки Учреждения**

2.1. Формирование учебного фонда библиотеки Учреждения осуществляется за счет бюджетных средств или средств Учреждения.

2.2. Все полученные учебники и учебные пособия являются собственностью Учреждения.

**3. Использование учебного фонда библиотеки Учреждения**

3.1. Учебной литературой имеют право пользоваться бесплатно все учащиеся без исключения и члены педагогического коллектива Учреждения.

3.2. Педагог-библиотекарь выдает учебники классным руководителям (1-9 классов), а классные руководители – учащимся под свою личную ответственность с фиксированием факта выдачи и указанием перечня выдаваемой учебной литературы. Выдача учебников происходит в начале учебного года (или по факту поступления в школу в течение учебного года) с обязательным возвращением учебников в фонд библиотеки в конце учебного года или раньше, если учащийся выбывает из Учреждения в течение учебного года. Обучающиеся 10-11 классов самостоятельно получают и сдают учебные пособия в библиотеку Учреждения.

3.3. В случае перехода обучающихся в другую образовательную организацию, окончания обучения или выбытия из Учреждения по иным причинам обучающийся обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Педагог-библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности.

3.4. Педагоги и другие работники Учреждения в случае окончания действия трудового договора, увольнения обязаны сдать всю литературу, полученную в школьной библиотеке. Педагог-библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности

3.5. **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.

3.6. **Педагог-библиотекарь**:

- отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;

- ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда: книг суммарного учета; активов и накладных на поступление и списание документов; актов о проведении инвентаризации и проверок фонда; несет ответственность за их достоверность;

- комплектует учебный фонд в соответствии с образовательными программами Учреждения;

- осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;

- организует размещение и хранение учебников;

- осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;

- проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;

- производит контрольную проверку состояния учебников один раз в квартал;

- осуществляет выявление устаревших, ветхих и дефективных учебников и учебных пособий и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;

- обеспечивает контроль за выданными учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата обучающимися;

- 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 потребность в учебной литературе и формирует заказ;

- информирует педагогов и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;

- проводит совместную работу с администрацией Учреждения, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по сохранности учебного фонда.

3.7. **Классные руководители**:

- ведут работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросам сохранности учебного фонда;

- контролируют состояние учебников в классе;

- доводят до сведения родителей (законных представителей) информацию о перечне учебников, по которым ведется обучение;

- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в школьную библиотеку.

- обеспечивают явку обучающихся для сдачи учебников в соответствии с графиком.

3.8. **Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся**:

- 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 педагогом-библиотекарем заменить на равноценный учебник или художественную литературу;

- могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

3.9. **Учащиеся:**

- обеспечивают сохранность учебников в течение учебного года и их возврат по окончании обучения и завершении учебного года.

**4. Система обеспечения учебной литературой Учреждения**

4.1. Учреждение определяет выбор учебных пособий и учебно-методической литературы для организации образовательной деятельности в соответствии с образовательными программами, Учебным планом образовательной организации, Федеральным государственным образовательным стандартом, Федеральным перечнем учебников самостоятельно с учетом методик и технологий, используемых педагогическим работниками. При формировании учебного фонда учитывается преемственность учебной линии УМК.

4.2. Обучающиеся и их родители (законные представители) информируются о перечне учебной литературы, входящий в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотечном фонде школы.

4.3. **Заместитель директора по УВР**, в функционал которого включены вопросы контроля формирования библиотечного фонда, анализирует перспективы комплектования с учетом контингента обучающихся и обучения по ФГОС. Осуществляет контроль соответствия фонда учебной литературы реализуемым программам и учебному плану Учреждения, Федеральному перечню учебников.

4.4. Педагог-библиотекарь проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда и программно-методической литературы. Осуществляет контроль сохранности библиотечного фонда Учреждения.

5. **Заключительные положения.**

Настоящее положение действует бессрочно, изменения и дополнения вносятся в соответствии с действующими нормативными, локальными актами.