

Принято на заседании Управляющего совета
Протокол №1 от 07.09.2020 года
Принято с учетом мнения Совета родителей
Протокол № 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;
- комплекзует 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.

5.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и вступлением в действие новых нормативно-правовых документов.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или замены новым.