УТВЕРЖДАЮ:

 Директор МБОУ «Тасееская СОШ№1»

 Павшок В.Л.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 15 мая 2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О школьном библиотечном фонде учебной литературы,**

**порядке его использования и обеспечение сохранности.**

**1.Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании». Учет и сохранность фонда учебников регламентируется Приказом  Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» № 2488 от 24.08.2000 г. (Приложение № 1 к приказу № 2488 «Инструкция об учете библиотечного фонда»; Приложение № 2 к приказу № 2488 «Методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда»); «Инструкцией о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы» от 23.05.1978 г. Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 года №1897 «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения участников образовательного процесса учебниками и учебными пособиями и их сохранность

|  |
| --- |
|  |

.

**11. Библиотечный фонд учебной литературы и его формирование.**

2.1.К учебному фонду относятся следующие печатные и электронные носители:

-учебники;

-учебные пособия;

-сборники упражнений и задач;

-школьные орфографические и иностранные словари;

- СД диски;

-хрестоматии;

  **2.2.** Фонд учебной литературы долгосрочного пользования формируется на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы и преемственности в образовательном процессе с учетом;

-утвержденного Федерального перечня учебников на каждый учебный год;

- имеющегося фонда;

- требований современных учебных программ,

- учебного плана образовательного учреждения и приложения к нему.

**2.3.** Ежегодно корректируется и утверждается перечень учебников на новый учебный год, согласно Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

**2.4.** Образовательное учреждение ежегодно:

- создает фонд учебной литературы долгосрочного пользования;

- формирует заказ на учебную литературу и направляет его на согласование в отдел образования администрации Тасеевского района

- организует работу по заказу учебной литературы;

- формирует базу данных невостребованных учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд учебников и направляет сведения в отдел образования до 15 августа текущего года;

- осуществляет контроль над соответствием фонда учебной методической литературы программам и учебному плану школы;

 -организует проведение целевых акций.

**2.7.**Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы.

**111 Обязанности участников образовательного процесса.**

**3.1**. Директор школы:

-обеспечивает соответствие образовательных программ, реализуемых в школе требованиям к содержанию образования для общеобразовательной школы и уровня образования;

- утверждает выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебными планами школы и согласовывает сформированный комплект учебно-методической литературы с отделом образования администрации Тасеевского района

**3.2** Заместитель директора по учебно - методической работе:

-ежегодно определяет и составляет перечень учебников, соответствующих программе обучения, выбранной учителями – предметниками, согласно Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

**3.3.** Классные руководители;

- доводят до сведения родителей (или лиц заменяющих их): перечень программ и учебников

используемых на следующий учебный год для данного класса, их наличие в учебном фонде образовательного учреждения и порядок возмещения ущерба в случае порчи или утраты учебников;

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам библиотечного фонда школы; и в ремонте испорченных учебников;

- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года.

**3.4.** Заведующая библиотекой:

- ведет работу по комплектованию фонда учебной литературы – заказ, учет поступлений и выбытия учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме),

- проводит инвентаризацию фонда учебной литературы (1 раз в год) и предоставляет информацию о составе учебного фонда библиотеки,

-ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику; формирует школьный обменный фонд и участвует в создании муниципального обменного фонда;

- обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников;

- информируют всех участников образовательного процесса и их родителей (или лиц заменяющих их) о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения каждого класса и о наличии их в школьном библиотечном фонде учебной литературы через классных руководителей, информационные стенды, школьный сайт.

**3.5**.Родители обучающихся

- принимают участие в общешкольных (классных) родительских собраниях по вопросу обеспечения учебниками и учебными пособиями и вносят свои предложения.

- несут материальную ответственность за сохранность и возврат учебников, в том числе и материальную ответственность с возмещением аналогичного экземпляра или его рыночной стоимости.

-участвуют в проверках сохранности учебников и учебных пособий.

- получают информацию о состоянии учебного фонда школьной библиотеки (финансировании, комплектовании, наличии)

**1У Использование и обеспечение сохранности фонда учебной литературы.**

**4.1.** Все участники образовательного процесса обязаны бережно относится к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, подчеркивания, отсутствие одной или более страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета.)

**4.2**. Срок использования учебников и учебных пособий не менее 5-ти лет.

**4.3**. Учебники и учебные пособия выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет

 **4.4**. Перед началом учебного года сотрудником библиотеки осуществляется выдача учебников по утвержденному графику:

- учителям 1-4 классов для выдачи учащимся;

-учащимся 5-11 классов индивидуально.

**4.5.** Выдача учебников на новый учебный год осуществляется только после сдачи учащимся, всего комплекта учебников за прошлый учебный год.

**4.6.** Прием учебников производится в конце учебного года строго по графику, составленному сотрудником библиотеки и утвержденному директором. Классный руководитель обеспечивает явку учащихся для сдачи учебников в соответствии с графиком.

**4.7.** Учащиеся обязаны сдать учебники классным руководителям (1-4 классы) или индивидуально

 ( 5-11 классы) в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности:

- при использовании учебника 1 год - он должен быть сдан в библиотеку в отличном состоянии: чистым без подчеркиваний и рисунков, без повреждений и потертости корешка, углов переплета;

-при использовании учебника 2 года - он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: без подчеркиваний и рисунков, целым, допускаются незначительные повреждения; могут быть немного потерты уголки переплета, корешок (но не порван). Если учебник поврежден, он должен быть аккуратно отремонтирован или заменен на такой же;

- при использовании учебника 3 года - он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: без подчеркиваний и рисунков, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с книжным блоком. Если учебник поврежден, он должен быть аккуратно отремонтирован или заменен на такой же.

**4.8.** При утере или порче учебника учащийся обязан заменить его на равноценный.

**4.9.** Все участники образовательного процесса (учащиеся и сотрудники), выбывающие из школы ( независимо от причин), обязаны сдать в библиотеку всю учебную литературу и подписать обходной лист у сотрудника библиотеки. За не сданную учебную литературу выбывшим сотрудником или учащимся рассчитывается сотрудник, выдавший документы без подписи сотрудника библиотеки в обходном листе.