

Принято
решением педагогического совета
ГБОУ СОШ № 9 г. Сызрани
протокол № 4 от 30.12.2020г.

Утверждено
приказом ГБОУ СОШ № 9 г. Сызрани
от 11.01.2021г. № 5-ОД
Директор ГБОУ СОШ № 9 г. Сызрани
_____ Л.В. Просвирнина

**Положение
о порядке комплектования
и использования учебного фонда библиотеки
Учреждения**

г. Сызрань

1. Общие положения.

1.1 Положение о порядке комплектования и использования учебного фонда библиотеки Учреждения (далее – Положение) регламентирует порядок формирования, комплектования, использования и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда учебников в учреждении.

1.2 Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе утверждаемых федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения Российской Федерации для использования в образовательном процессе. Перечень учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ ГБОУ СОШ № 9 г. Сызрани утверждается ежегодно.

2.2. В учебный фонд включаются все учебники и учебные пособия, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин.

2.3. Пополнение и обновление учебного фонда школьной библиотеки осуществляется за счет регионального бюджетов.

2.4. В целях обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями образовательная организация взаимодействует с другими общеобразовательными учреждениями округа.

2.5. Все полученные учебники и учебные пособия передаются в школьную библиотеку и являются собственностью образовательной организации.

2.6. Механизм формирования учебного фонда:

2.6.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда школьной библиотеки учебниками, учебными пособиями в соответствии с контингентом обучающихся.

2.6.2. Ознакомление педагогического коллектива с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения Российской Федерации для использования в образовательном процессе.

2.6.3. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий педагогическим советом образовательной организации, приказом директора образовательной организации.

2.6.4. Составление плана обеспечения обучающихся образовательной организации учебниками и учебными пособиями на новый учебный год.

2.6.5. Оформление заказа на приобретение учебников и учебных пособий (далее - документов учебного фонда).

2.6.6. Прием и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

3.1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения обучающиеся и работники образовательной организации.

3.2. Выдача учебников осуществляется библиотекарем на всех обучающихся перед началом учебного года строго по графику.

3.3. В случае перехода обучающихся в другую образовательную организацию, окончания обучения или выбытия из образовательной организации по иным причинам обучающийся обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу.

3.4. Педагогические работники и другие работники образовательной организации в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из образовательной организации по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку всю литературу.

3.5. Директор образовательной организации:

- координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников образовательной организации;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;

- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

3.6. Классные руководители:

- ведут работу с учащимися и их родителями (законными представителям или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности учебного фонда и о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника;
- контролируют состояние учебников в классе;
- доводят до сведения родителей 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.

3.7 Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся:

- могут получать информацию об обеспеченности обучающихся учебной литературой;
- обеспечивают сохранность учебников, выданных обучающимся, в течение всего срока пользования учебными изданиями;
- отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в школьную библиотеку по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия обучающегося;
- могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

3.8 Библиотекарь:

- отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;
- ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда: книг суммарного учета; актов 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 образовательной программой образовательной организации;
- осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;
- организует размещение и хранение учебников и учебных пособий;
- 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 и ветхих и дефектных 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 образовательной организации;
- проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает с администрацией образовательной организации, педагогическими работниками потребность в учебной литературе и формирует заказ;
- информирует педагогических работников и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
- проводит совместную работу с администрацией образовательной организации, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по сохранности учебного фонда.

Обучающиеся:

- несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в школьную библиотеку документов учебного фонда, предоставленных им в безвозмездное пользование;
- по окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда в школьную библиотеку;
- по окончании обучения обязаны сдать документы учебного фонда в школьную библиотеку. Выдача личных документов обучающихся, при наличии задолженности в школьной библиотеке, может быть приостановлена.

4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников обучающимися.

4.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих 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).

4.2. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены. Никакие надписи делать не допускается.

4.3. Учебник должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.