ПРИНЯТО: УТВЕРЖДЕНО

на заседании педагогического совета приказом директора МАОУ «СОШ № 22»

Протокол №\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение**

**о школьном библиотечном фонде учебников**

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2012№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, внесенными Федеральным законом от 31.07.2020 №304-ФЗ , Федеральным законом от 30.12.2021г. №472-ФЗ), Приказом Министерства Просвещения СССР от 23 мая 1978 г. № 79 «О введении в действие «Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы», Положения о школьной библиотеке.

1.2. Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий осуществления обязательного среднего образования, дальнейшему совершенствованию организации учебно- воспитательного процесса в МАОУ «СОШ № 22» (далее – школа).

1.3. При комплектовании, обновлении учебного фонда школа использует систему учебников, относящихся к одной линии, соблюдает преемственность начальной и средней школы. Многообразие учебников в одной параллели недопустимо. Необходима единая стратегия в создании учебного фонда рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ, включенных в Федеральный перечень учебников на соответствующий учебный год в соответствии с утвержденными ФГОС.

1.4. Школьная библиотека совместно с администрацией школы призвана систематически повышать ответственность педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников и организацию работы среди учащихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге.

1.5. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о школьной библиотеке, Правилами пользования школьной библиотекой и настоящим Положением о школьном библиотечном фонде учебников, утвержденными директором школы.

**2. Обязанности школьного коллектива**

2.1. Директор школы координирует работу всех участников (классных руководителей, учителей-предметников, школьной библиотеки) по созданию, своевременному обновлению и использованию учебного фонда.

2.2. Заведующая библиотекой, библиотекарь совместно с администрацией определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях, осуществляет согласованный с администрацией школы заказ учебников, согласно выделенной квоте, совместно с учителями осуществляет контроль над выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников. В начале нового учебного года представляет администрации школы справку об обеспеченности школы учебниками. Ведет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе: принимает учебники, ведет учет, осуществляет списание ветхих и устаревших учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

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

* осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями (законными представителями) учащихся по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
* участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
* следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
* учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям (законным представителям) учащихся и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

# Библиотечный фонд учебников

* 1. Школа ответственна за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных школой программ.
  2. Фонд учебной литературы комплектуется за счет бюджетных средств, согласно выделяемой Управлением образования квоты, с учетом контингента школы, и состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.
  3. Недостающие учебники могут быть взяты из обменного фонда школьных библиотек городского округа Первоуральск, при наличии лишних экземпляров после выдачи учебников учащимся этих школ.
  4. ***Выдача учебников*** осуществляется заведующей библиотекой, библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику.

Учебники выдаются учителям начальных классов согласно списку учащихся, полностью сдавших книги за прошедший учебный год.

Учителя выдают учебники учащимся и предоставляют в библиотеку их расписки за полученные учебники в ведомости о выдаче учебников. За полученные учебники для 1 классов расписываются родители или законные представители учащихся.

Учебники выдаются ученикам 5-11 классов в присутствии классных руководителей с проставлением отметки о выдаче учебников в ведомости выдачи учебников.

Учащиеся, не сдавшие за прошедший учебный год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того, как вернут долги в библиотеку.

Учебники выдаются учащимся сроком на 1 учебный год. Если учебник на руках у учащегося, второй экземпляр ему не выдаётся даже на один урок. Второй комплект учебников (при его наличии) может быть выдан учащемуся только по медицинским показаниям.

В исключительных случаях учащимся могут быть выданы учебники на летний период с записью в формуляр и сведениями о выданных книгах, вложенными в личное дело учащегося.

За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители (законные представители) учащихся.

* 1. ***Прием учебников*** производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой, библиотекарем. Прием производится зав. библиотекой, библиотекарем.

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

Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

# 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). Делать пометки и надписи на корешке или страницах учебника не разрешается.

В течение 3-х (трёх) дней после получения учебников учащимися должно быть проверено их состояние; в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом заведующей библиотеки, библиотекарю. Если в этот срок претензии к качеству выданных учебников не предъявлены, ответственность за порчу издания несёт последний пользователь учебника.

Каждый учебник должен быть обёрнут клейкой бумагой или в обложку, в таблицу в конце учебника ручкой должны быть вписаны данные ученика, которому он выдан (фамилия, имя, класс, учебный год).

При сдаче учебника в библиотеку все незначительные повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачным скотчем, пометки удалены. Учащиеся, забирающие документы из школы, должны подписать в библиотеке обходной лист.

* 1. ***Родители (законные представители) учащихся школы обязаны*** следить за состоянием учебников своих детей. В случае порчи учебника (вырванные, склеенные страницы, повреждение текста, потеря элементов изображения, потрепанность блока или переплёта) родители (законные представители) учащихся обязаны заменить его новым, таким же, или другим, необходимым школе.

Если учебники интенсивно использовались в течение нескольких лет, родители (законные представители) учащихся имеют право купить новые учебники для детей своего класса, если будет принято соответствующее решение родительского комитета, под которым подпишутся родители всех учащихся класса. При этом ни библиотека, ни классные руководители или учителя- предметники не осуществляют приём денежных средств и (или) закупку учебников.

# Учет фонда учебников

* 1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.
  2. Процесс учета библиотечного фонда 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 библиотечного фонда школьных учебников производятся зав.библиотекой, библиотекарем, которыми ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников» и картотека учебников.
  4. Бухгалтерский учет библиотечного фонда школьных учебников ведется централизованной бухгалтерией.