|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

На заседании ПС директора МБОУ « Павловский лицей протокол №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ им. А.А. Нарывского»

 Екимова С.Ю.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о комплектовании, использовании и сохранности библиотечного фонда учебников

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Павловский лицей им. В.А. Нарывского Оренбургского района»

 **I. Общие положения.**

**1.** Настоящее Положение о комплектовании и распределении школьного фонда учебников разработано в

соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании". «Инструкцией об учете

библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом

Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488. Инструкции о создании и

обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих

сохранность литературы (Приказ Минпросса СССР № 79 от 23.05.1978г.). Письма Гособразования

СССР о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник № 115-106/14 от 03.08.1988г. Приказ

Министерства образования и науки РФ от 8 июня 2015г. №576 «О внесений изменений в фееральный

перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную

аккредитацию образовательных программ начального и общего, основного общего, среднего общего

образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2014г.

№253». Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Павловский

лицей им. В.А. Нарывского (в дальнейшем лицей)

**2.** Библиотека лицея совместно с педагогическим коллективом осуществляет

деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.

**3.**  Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке «Павловский лицей им.В А. Нарывского». Правилами пользования библиотекой и данным Положением о библиотечном фонде учебников¸ порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором лицея

 **II. Обязанности школьного коллектива.**

1. Директор лицея отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.
2. Заместитель директора лицея по учебно-воспитательной работе определяет потребность лицея в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и заведующей библиотекой осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
3. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:
* осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся 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;
1. учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.
2. непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в лицее ведет заведующая библиотекой, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

 **III. Порядок формирования библиотечного фонда учебников**

1. Школьный фонд учебников комплектуется в соответствии с федеральным перечнем Министерства образования и науки Российской Федерации и региональным перечнем, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования.
2. Школьный фонд учебников комплектуется за счет средств бюджета области, за счет средств школьных субвенций, добровольный пожертвований, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.
3. Школьный фонд учебников комплектуется учебниками в хорошем физическом состоянии, соответствующими федеральному и региональному перечням.
4. В школьный фонд учебников не включаются рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, хрестоматии, учебники-тетради, учебные пособия по факультативам, спецкурсам. Они приобретаются за счет средств родителей (законных представителей).
5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда
6. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся заведующей библиотекой.
7. Процесс учета школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку. (В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом школьной библиотеки на титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штемпель с названием и номером школы)
8. Учёт библиотечного фонда учебников отражается документами: «Книга суммарного учёта учебников», картотека школьных учебников, электронный каталог, где находит отражение: а) поступление в фонд учебников; б) выбытие из фонда учебников; в) итоги движения фонда учебников.
9. Инвентаризация библиотечного фонда учебников проводится один раз в пять лет.
10. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят: директор лицея заместитель директора по УВР, заведующая библиотекой заместитель директора по хозяйственной части. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники).
11. Срок использования учебника 4-5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
12. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.
13. **Выдача учебников** осуществляется:
* библиотечным работником - ученикам 5 – 11 классов индивидуально в конце или перед началом учебного года строго по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором лицея или заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
* учителями 1 – 4 классов в конце или перед началом учебного года;
* после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.
1. **Прием учебников** производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором лицея или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Прием производится:

* учителями 1 – 4 классов;
* заведующей библиотекой у учеников 5 – 11 классов индивидуально(по графику).
1. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
2. Если учебник утерян или испорчен. Учащийся, обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.

 **IV. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.**

1. С целью сохранения школьного фонда учебников ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет заведующая библиотекой.
2. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители:
	1. в течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений;
	2. запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
	3. запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
	4. запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
	5. дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
	6. при получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося;
	7. ремонт производить только клеем ПВА. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта;
	8. родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок;
	9. в случае порчи учебника, на родителей (иных законных представителей) будет наложен штраф в виде замены непригодного для пользования учебника - новым, равнозначным.
3. 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).

3.1 При использовании учебника **1 год**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

* 1. При использовании учебника **2 года**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
	2. При использовании учебника **3 года**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.
	3. Все повреждения должны быть **аккуратно** склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.