Муниципальное бюджетное образовательное учреждение

города Ростова-на-Дону

«Лицей №51 имени Капустина Бориса Владиславовича»

«Утверждаю» «Принято»

Директор МБОУ «Лицей №51» на педагогическом Совете школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Курлаева Приказ №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**Положение**

**о порядке организации работы по сохранению фонда учебной литературы**

**школьной библиотеки**

**г. Ростов-на-Дону**

**2019 г.**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст.35 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательной организации бесплатно предоставляют в пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы.
   2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками. Учебными пособиями, механизм пополнения и обновления их в соответствии с Федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях. Реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана ОУ.
   3. Настоящее положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.
   4. Данное Положение является локальным актом и принимается педагогическим советом школы.
2. **Понятия, используемые в Положении о порядке.**
   1. Образовательная организация – государственное образовательное учреждение, находящееся в введении Комитета по образованию или администрации района г. Ростова-на-Дону.

- Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида.

- Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

- Рабочая тетрадь – учебное пособие. Имеющее особый дидактический аппарат. Способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Выдается обучающимся в случае, если она входит в учебный комплекс по предмету.

- Учебный комплект – набор учебных и зданий, предназначенных для определенной ступени обучения и вкючающий учебник и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, который допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

-Учебно-методические материалы – это совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачники, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.)

- Средства обучения и воспитания – оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

- Канцелярские товары – школьно письменные принадледности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе.

1. **Порядок организации работы по учету и сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки**

В соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда от 2 декабря 1998 года №590, Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утвержденных Приказом Минобразования РФ от 24 августа 2000 года №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»

* 1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».
  2. В образовательном процессе допускается использование учебников, утвержденных приказом директора лицея и входящих в Федеральный перечень учебников».
  3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства республиканских субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год.
  4. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.
  5. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

– проведение диагностики обеспеченности учащихся учебниками на новый учебный год осуществляет заведующий библиотекой совместно с заместителями директора по УР.

– ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителями директора по УР.

- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заведующей библиотекой и согласуется с заместителями директора по УР.

- утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на педагогическом совете школы.

- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками заведующей библиотекой и согласуется с заместителями директора по УР и утверждается директором ОУ.

- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы заведующей библиотекой.

- заключение договора с выбранным поставщиком учебников и контроль за его исполнением осуществляется директором ОУ.

- прием и техническую обработку поступивших учебников осуществляет сотрудник библиотеки ОУ.

3.6. Учет библиотечного фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой, стоимостный учет ведется библиотекой и бухгалтерией МБОУ «Лицей №51». Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

3.7. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.11 № МД-1634/03).

3.8. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в КСУ, а также в карточке учета учебников.

3.9. Отдельные учебники могут быть переданы ( с отметкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий.

3.10. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд, используя ресурсы библиотек города.

3.11. Классные руководители организуют работу с учащимися. Обучая бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия, несут ответственность за сохранность учебников своего класса. Сотрудник библиотеки организует совместные рейды (с представителями администрации школы0 по сохранности учебников и разрабатывают памятки с правилами пользования учебниками для учащихся.

3.12. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу библиотеке школы.

3.13. Непосредственную работу с библиотечным фондом ведет библиотека ОУ. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несет заведующая библиотекой ОУ.

3.14. Учебники хранятся в подсобных помещениях. Выделенных библиотеке. Учебники расставляются на стеллажах по классам.

3.15. Обеспечивает условия для хранения фонда учебников директор ОУ.

**4. Порядок выдачи и сдачи учебников.**

4.1. Учебники выдаются на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в тетради учета выдачи учебников.

4.2. Учащиеся получают учебники у классного руководителя. Учащиеся подписываются за каждый учебник в личном формуляре, которые сдаются классным руководителем библиотекарю.. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря.

4.3. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

4.4. Сдача учебников в библиотеку осуществляется классным руководителем перед окончанием учебного года по графику, утвержденному руководителем школы.

4.5. Должники обязаны вернуть учебники до [15 июня](https://pandia.ru/text/category/15_iyunya/) текущего года.

4.6 Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного года обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.