 иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации.) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

3. Формирование учебного фонда библиотеки производится с учётом имеющегося фонда, требований современных учебных программ, перспективного учебного плана, концепции развития учреждения.

4. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель ОУ.

5. При организации комплектования учебного фонда учитывается учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях.

- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.

- предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение.

- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год

- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

**3. Система обеспечения учебной литературой**

1. Порядок доступа к использованию фонда учебной литературы и другой библиотечной продукции, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой.

2. Учебники из фонда библиотеки выдаются обучающимся в зависимости от срока их изучения: одного года изучения - на учебный год, несколько лет изучения – на несколько лет.

3. Комплект учебников для учащихся 1-4 классов выдаётся классным руководителям. Обучающимся 5-11 классов учебники выдаются каждому персонально под роспись обучающегося или родителя (законного представителя) и выдача отмечается в ведомости класса или формуляре читателя.

4. При организации образовательного процесса на основной и старшей ступени общего образования возможно использование учебников не ранее пятилетнего срока от текущего года при условии их соответствия федеральному компоненту государственного стандарта общего образования, реализуемым образовательным программам и хорошего физического состояния.

5. Обеспечение учебниками педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.

6. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений, обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки в случае их наличия. Допускается частичное приобретение учебников по согласованию с родителями за их счёт.

7. Учебно-методические пособия и материалы: рабочие тетради, прописи, дидактический материал, учебники и учебные пособия для элективных курсов, приобретаются родителями (законными представителями) за свой счёт.

8. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое ОУ учебники сдаются в библиотеку.

9. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, утвержденному руководителем ОУ.

10. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарем в августе, начале сентября текущего года. Приём учебников производится в конце учебного года по графику составленному заведующей библиотекой (библиотекарем).

11. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, о системе обеспечения учебниками доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

12. На сайте учреждения для родителей размещается информация о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году; правилах пользования учебниками из фонда библиотеки; перечне учебников, по которым будет осуществляться образовательный процесс.

**4. Ответственность учреждения**

1. Учебно-методическая литература для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой утверждается учебным планом.

2. Директор ОУ несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к

использованию в образовательном процессе.

3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- соответствие фонда учебной и программно-методической литературы по реализуемым программам и учебному плану,

- определение списка учебников и учебных пособий в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе при реализации образовательных программ общего образования,

- осуществление контроля за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой.

4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;

- оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами,

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года.

- инвентаризацию библиотечного фонда учебников, учет учебников, их сохранность,

5. Классные руководители несут ответственность за сохранность учебной литературы, выданной обучающимся.

**5. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки**

1. Обучающиеся имеют право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;

- получать необходимую информацию;

 - о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;

 - о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки,

 - получать во временное пользование из фонда библиотеки учебники и учебные пособия;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОУ.

2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

3. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с Правилами пользования библиотекой, Положением о библиотеке, заменяя его учебником, признанным библиотекой равноценным.

**6. Учет фонда учебников**

1. Учет библиотечного фонда учебников служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.

2. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки.

3. Для контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

4. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводит заведующий библиотекой (библиотекарь).

5. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в следующих документах: «Книге суммарного учета» (далее – КСУ), «Картотеке учебников», «Тетради учета учебных материалов временного хранения»**.**

6. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ в трех частях:

 1 часть – «Поступление в фонд»;

 2 часть – «Выбытие из фонда»;

 3 часть – «Итоги движения фонда».

7. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ и картотеке учебников.

8. Взамен утерянных учебников принимаются другие учебники, используемые в образовательном процессе, и равноценные утерянным.

9. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором учреждения. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй хранится в библиотеке.

10. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

11. Документы, в которых осуществляется учет фонда учебной литературы, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

**7. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия**

7.1.Положение вступает в силу со дня утверждения руководителем образовательного учреждения, и действуют до его отмены.

7.2. В настоящее Положение могут коллегиальными органами МБОУ «ООШ с. Б. Гусиха» вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

7.3. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем образовательного учреждения.

7.4. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МБОУ «ООШ с.Б. Гусиха».

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАССМОТРЕНО | РАССМОТРЕНО | РАССМОТРЕНО |  |  |  |
| протокол заседания совета  | протокол заседания совета  | протокол заседания  |  |  |  |
| обучающихся от 28.12.2015г №3 | родителей от 28.12.2015г №3 | педагогического совета от 29.12.2015 №3 |  |  |  |