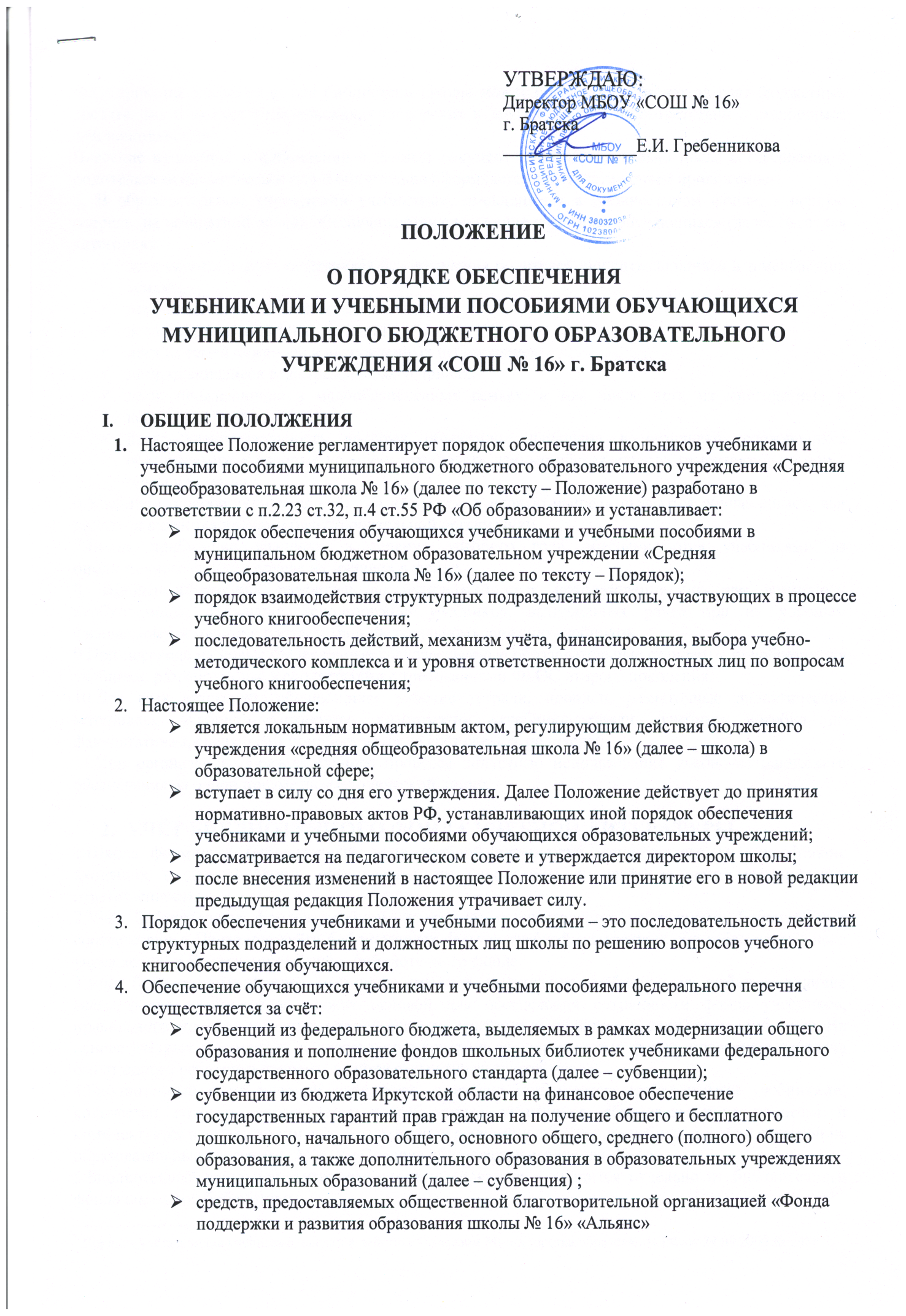
****

* Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться как за счет бюджетных средств, так и за счет родительских, спонсорских и других средств в соответствии с имеющимся законодательством. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с родительской общественностью и обязательно оформляется соответствующим приложением.

1. В образовательном учреждении учебниками, имеющимися в библиотечном фонде, в первую очередь, на возвратной основе обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее льготная категория):

* дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, воспитывающихся в замещающих семьях;
* дети-инвалиды и дети из семей инвалидов;
* дети –жертвы стихийных бедствий;
* дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
* дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;
* дети, проживающие в малообеспеченных семьях, в том числе дети из многодетных и неполных семей;
* дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

1. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде.
2. Школьный учебник рассчитан на пятилетний срок использования, но при возникшей необходимости разрешено использование учебников, выпущенных ранее при их хорошем физическом состоянии и соответствии Федеральному перечню учебников.
3. При переходе на новые Федеральные государственные образовательные стандарты приобретаются учебники, разработанные в соответствии с требованиями ФГОС второго поколения.
4. Для всех категорий, обучающихся рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-практикумы, хрестоматии, учебники-тетради, учебные пособия по факультативам, спецкурсам приобретаются за счёт средств родителей.
5. При организации образовательного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии.

**II УЧЁТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учёт учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за него материальную ответственность.
2. Учёт библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками библиотеки в соответствии с Порядком учёта библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения и Инструкции об учёте библиотечного фонда
3. Учёт библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, наличие всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников. На основе учётных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведётся статистическая отчётность.
4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы МБОУ «Средняя образовательная школа № 16».
5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.
6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

* проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитание бережного отношения к книге;
* разработку и использования Правил пользования учебниками с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение № 1).

**III МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

* Порядок учёта фондов учебников, введён в действие Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 3
* инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Заведующий библиотекой школы совместно с учителями анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передают результат инвентаризации в Департамент образования;
* формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
* информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке школы:
* размещение информации со списками учебников и порядке обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году на официальном сайте школы.

1. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает в себя следующие этапы:

* работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в общеобразовательных учреждения;
* подготовка перечня учебников, планируемых к используемых в новом учеб ном году;
* предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование; составление списка учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
* заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
* приобретение учебной литературы.

1. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

* допускается использование только учебно-методических комплексов, утверждённых и введённых в действие приказом директора школы, входящих в утверждённые федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
* приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся возможно исключительно в соответствии со Списком учебников для использования в образовательном процессе МБОУ «СОШ № 16» на предстоящий учебный год, утверждённым приказом директора школы;
* при переходе на Федеральные государственные образовательные стандарты для организации образовательного процесса в классах приобретаются учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников с грифом «ФГОС» (если иное не предусмотрено Департаментом образования Иркутской области).

**iV ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

1. Директор школы несёт ответственность за:

* 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.

1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несут ответственность за:

* определение списка учебников в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях;
* осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

- со списком учебников и учебных пособий, определённым школой;

- с образовательной программой, утверждённой приказом директора школы.

1. Заведующий библиотекой несёт ответственность за:

* достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;
* достоверность оформления заявок на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;
* заключение и оформление договора на их поставку в школу в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
* достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
* осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

1. Руководитель методического объединения несёт ответственность за:

* качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- учебно-методическому обеспечения из одной предметно

-методической линии требованиям федерального государственного

образовательного стандарта;

- федеральному перечню;

- образовательным программам, реализуемым в школе;

* определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе;
* достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год.

1. Родители обучающихся несут ответственность за:

* сохранность учебников

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1**  К локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 16»  г. Братска |

**ПРАВИЛА**

**ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ БИБЛИОТЕКИ**

**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 16»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:
* Федеральным законом «О библиотечном деле»;
* Законом «Об образовании Российской Федерации»;
* Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
* Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения;
* Локальным нормативным актом «положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16»
* Рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательных учреждений (Вестник образования – 1999 - № 7) с учётом возрастных особенностей читателей.
  1. Правила пользования библиотекой – это документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий порядок организации обслуживания читателей, а также порядок доступа к фондам библиотеки и права и обязанности читателей в библиотеке.
  2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, сотрудники, технический персонал, родители обучающихся МБОУ «СОШ № 16».
  3. К услугам читателей предоставляется:
* фонд учебной, художественной, справочной, научно популярной литературы для учащихся;
* фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
* газеты и журналы;
* справочно-библиографический фонд;
* индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
  1. Библиотека обслуживает читателей:
* на абонементе (выдача книг и других печатных изданий читателям на дом);
* в читальном зале.

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы. Понедельник – пятница с 9.00 до 16.42 . Последний день месяца – санитарный день.

1.7. В мае составляется график сдачи учебников в конце учебного года.

1.8. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующей библиотекой в конце августа, начале сентября текущего года. В первую очередь 2 выдаются учебники обучающимся, имеющим право бесплатного пользования библиотечным фондом (см. Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями п.5), не имеющих в прошедшем учебном году замечаний по их содержанию.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Читатель имеет право пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

* получать полную информацию о составе библиотечного фонда учебников;
* получать во временное пользование на абонементе учебники;
* при необходимости продлевать сроки пользования учебниками;
* требовать соблюдения конфиденциальности данных о нём и причине читаемых материалов;
* обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы;

2.2. Пользователь библиотеки обязан:

* соблюдать правила пользования библиотекой;
* бережно относиться к учебникам (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок и т.п.)
* убедиться при получении учебников в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
* ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебника несёт последний пользователь;
* возвращать учебники в библиотеку в установленные сроки, а именно – до начала летних каникул;
* полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения в школе, в случае перехода учащегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение все учебники возвращаются в библиотеку;
* при утрате и неумышленной порче книг и других печатных изданий, если это признано библиотекой, книги заменяются равноценными по содержанию и/или стоимости. При невозможности замены возместить реальную стоимость изданий стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотекарем школы по ценам, которые указаны в учётном документе (с применением коэффициента по переоценке книги).

2.3. Пользователю категорически запрещается выносить учебники из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

3. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека обязана:

* организовать указанным категориям учащихся выдачу учебников к началу учебного года, обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работников школы;
* информировать обучающихся, родителей (законных представителей) о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
* формировать фонды в соответствии с образовательными программами школы и утверждёнными федеральными перечнями учебников;
* информировать о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
* ежегодно формировать заказ на учебники, оформляя договоры по установленному образцу в торговой организации и приобретать новые учебники, с учётом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся льготных категорий, учебных программ;
* организовать ведение картотеки учебников;
* обеспечивать сохранность учебников, их систематизацию и хранение.

1. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

* запись в библиотеку производится в индивидуальном порядке;
* перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно с начала учебного года;
* дата выдачи пользователю учебников из фонда библиотеки и их возвращения фиксируется в книге выдачи учебников и в читательском формуляре;
* максимальные сроки пользования учебниками – один год до окончания учебного года;
* учебники, по которым обучение ведётся несколько лет – в конце учебного года продляются ещё на год