УТВЕРЖДЕНО

приказом МАОУ СОШ №36

от 26.01.2021 № 115

# ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке создания и использования учебного фонда информационно-библиотечного центра**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке создания и использования учебного фонда информационно-библиотечного центра (далее - Положение) регламентирует порядок формирования, комплектования, использования и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда учебников в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №36» (далее - школа).

1.2. Комплектование учебного фонда определяется в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе школы, реализующих образовательные программы начального, основного и среднего общего образования, с учетом потребностей школы и учебными программами, главной целью которых является реализация федеральных государственных образовательных стандартов.

## 2. Порядок формирования учебного фонда

## информационно-библиотечного центра

2.1. Формирование учебного фонда информационно - библиотечного центра осуществляется за счет федерального и регионального бюджетов.

2.2. Все полученные учебники и учебные пособия передаются в информационно - библиотечный центр и являются собственностью школы.

**3. Использование учебного фонда информационно - библиотечного центра**

3.1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения обучающиеся и члены педагогического коллектива школы.

3.2. Выдача учебников осуществляется педагогом-библиотекарем на всех обучающихся перед началом учебного года строго по графику.

3.3. В случае перехода обучающихся в другую образовательную организацию, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам обучающийся обязан сдать в информационно - библиотечный центр всю учебную литературу. Педагог-библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности.

3.4. Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения обязаны сдать в информационно - библиотечный центр всю литературу. Педагог - библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности.

3.5. Директор школы:

-координирует деятельность информационно - библиотечного центра, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе;

-обеспечивает условия для хранения учебного фонда;

-утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

3.6. Педагог-библиотекарь:

-отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;

-ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда: книг суммарного учета; активов и накладных на поступление и списание документов; актов о проведении инвентаризации и проверок фонда; несет ответственность за их достоверность;

-комплектует учебный фонд в соответствии с образовательной программой школы;

-осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;

-организует размещение и хранение учебников;

-осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;

- проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;

-производит контрольную проверку состояния учебников один раз в квартал;

-осуществляет выявление устаревших, ветхих и дефективных учебников и учебных пособий и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;

-обеспечивает контроль за выданными учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата обучающимися;

-проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом обучающихся школы;

-проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает с администрацией школы, учителями-предметниками потребность в учебной литературе и формирует заказ;

-информирует педагогов и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;

-проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по сохранности учебного фонда;

3.7. Классные руководители:

-ведут работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросам сохранности учебного фонда;

-контролируют состояние учебников в классе;

-доводят до сведения родителей (законных представителей) информацию о перечне учебников, по которым ведется обучение;

-следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в информационно - библиотечный центр;

-обеспечивают явку обучающихся для сдачи учебников в соответствии с графиком.

3.8. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся:

- могут получать информацию об обеспеченности обучающихся учебной литературой;

-обеспечивают сохранность учебников, выданных обучающимся, в течение всего срока пользования книгами;

-в случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с педагогом-библиотекарем заменить его на равноценный;

-могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

## 4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников обучающимися

4.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной и более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

4.2. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены. Никакие надписи делать не допускается.

4.3. Учебник должен быть сдан в информационно - библиотечный центр в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

4.4. За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

В случае потери или порчи учебника родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны заменить его на равноценный.

**5. Заключительные положения**

5.1. Данное Положение является локальным нормативным актом.

5.2. Все изменения и дополнение, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.