|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНО: Приказом директора  МБОУ «Большеберезниковская средняяобщеобразовательная школа» Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_20\_\_\_года | ПРИНЯТО:общим собранием трудового коллективаМБОУ«Большеберезниковская средняяобщеобразовательная школа » Протокол №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_ г.  |
| ПРИНЯТО с учетом мненияРодительского комитетаПротокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ №  |  |

**Положение №**

**о библиотечном фонде или Перечень используемых учебных изданий**

**для реализации образовательных программ начального общего,**

**основного общего, среднего общего образования (учебники, учебные пособия)**

**МБОУ «Большеберезниковская средняя общеобразовательная школа»**

**1.​ Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273- ФЗ (пункты 4-8 статьи 18).

1.2 Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в МБОУ «Большеберезниковская средняя общеобразовательная школа (далее – МБОУ «БСОШ»), реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.3 Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

1.4 Данное Положение является локальным актом МБОУ «БСОШ» и утверждается педагогическим советом школы.

.

**2. Понятия, используемые в положении о Порядке**

2.1. -Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, её раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утверждённое 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 комплект по предмету.

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

**-** Учебно-методический материал - это совокупность материалов, в полном объёме 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 принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе.

2.2 МБОУ «БСОШ» самостоятельна в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

**3. Порядок организации работы по учёту и сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки**

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

3.1 Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования"

3.2 Допускается использование учебников в образовательном процессе на каждый учебный год, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

3.3 Фонд учебной литературы комплектуется на средства краевых, муниципальных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

3.4 Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

3.5 Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет библиотекарь совместно с заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

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

- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется библиотекарем и согласуется с заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

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

- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками библиотекарем и согласуется с заместителями директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором школы.

- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы библиотекарем.

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

- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет библиотекарь школы.

3.6 Учёт библиотечного фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем, стоимостный учёт ведётся библиотекой и муниципальной бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии должна производиться ежегодно.

3.7 Срок использования учебников не более пяти лет.

3.8Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд в рамках муниципального образования.

3.9 Классные руководители организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия, несут ответственность за сохранность учебников своего класса, сотрудник библиотеки организует совместные рейды ( с представителями администрации школы) по сохранности учебников и разрабатывают памятки с правилами пользования учебниками для учащихся

3.10 Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведет библиотекарь школы. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт библиотекарь школы.

3.11 Учебники хранятся в подсобных помещениях, выделенных библиотеке.

3.12 Обеспечивает условия для хранения фонда учебников директор школы.