|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании Педагогического совета школы  протокол № \_\_\_\_\_«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | Утверждаю директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Монахова «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании библиотечного фонда**

**МБОУ Средняя общеобразовательная школа №5 г. Карачева**

**I. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с законом РФ "Об образовании в Российской федерации» от 29.12.2012 г. № 273-Ф3, Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г.  № 78-ФЗ; уставом МБОУ Средняя общеобразовательная школа №5

1.2. Библиотека школы обладает фондом учебной, методической, справочной, программной, художественной, познавательной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей-учащихся, учителей и других работников школы.

1.4. Данное положение разработано в целях регулирования порядка использования и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда.

**II. Основные функции**

 Для реализации основных задач библиотека:

2.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

– комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

– аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

– осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

2.2. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

– предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

– создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

– организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

– оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

– организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

– руководит воспитательной работой с книгой;

2.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

– выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

– выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

– содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

– создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление и систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

– осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

– способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

2.4. Библиотека комплектует универсальный фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников.

2.5. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, электронных носителей информации. Состав фонда, его экземплярность варьируются в зависимости от контингента учащихся, специфики обучения и образовательной программы школы.

**III.    Обязанности членов школьного коллектива**

3.1.Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников и направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательной работы на учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

3.2.Заместители директора школы определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на  школьных методических объединениях; разрабатывают тематику бесед с учащимися и родителями по вопросу сохранности учебников; совместно с учителями и библиотекарем осуществляют контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

3.3.Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:
• осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

• участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

•контролируют состояние учебников в классе;

3.4.Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников.

3.5.Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь, который:

• организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение;

• осуществляет распределение и выдачу учебников по классам,  а также индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся;

•    ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме);

•    обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;

•    ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;

•    производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие;

•    принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.

**IV.     Библиотечный фонд учебников**

4.1.    Библиотечный фонд учебников формируется из учебников, включенных в Федеральный перечень учебников Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования. Обеспечение обучающихся учебниками осуществляется в соответствии с учебным планом школы за счет средств Федерального, регионального, местного бюджетов.

4.2.    Библиотечный фонд ежегодно пополняется   необходимыми учебниками.

4.3.    Бесплатными учебниками обеспечиваются все учащиеся школы. Учебники выдаются на  учебный год и сдаются  в конце учебного года в полном объеме.

4.4.    Выдача учебников осуществляется:

•    библиотекарем учителям 1 – 4 классов и классным руководителям 5 – 11 классов на полный контингент класса под роспись перед началом учебного года строго по графику, утвержденному директором школы;

•    учителями 1 – 4 классов и классными руководителями 5 – 11 классов учащимся по ведомости выдачи учебников и только после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.

4.5.    Прием учебников производится:

•    учителями 1 – 4 классов с последующей сдачей в библиотеку;

•    классными руководителями 5 – 11 классов совместно  с библиотекарем  в конце учебного года по графику, утвержденному директором школы.

4.6.    Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

4.7.    В случае порчи или утери учебника учащийся должен возместить ущерб новым учебником по этому предмету, того же автора и издательства.

**V.       Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников**

5.1.    Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения.

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

5.3.    Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким  прозрачным скотчем.

5.4.    При выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при возврате всех книг и учебников.

**VI.     Порядок учёта**

6.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488.

6.2. Процесс учета школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

6.3. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся школьным библиотекарем.

6.4. В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом школьной библиотеки на титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штамп школы.

**VII.     Порядок хранения**

Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного книжного фонда.

**VIII. Списание учебников**

8.1. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.

8.2. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток

регистрируется в « Книге учета библиотечного фонда школьных учебников».

8.3. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.