****

 1.4.   Понятия, используемые в Положении:

     Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное 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.

     Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

     Средства обучения и воспитания  — оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

     Канцелярские товары – школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, ручки, альбомы для рисования, папки, пеналы, картон, цветная бумага, клей, пластилин и др.), используемые обучающимися в ходе образовательного процесса.

 **2. Учет фонда учебной литературы библиотеки.**

2.1. ГБОУ ЦО «Интеллект» формирует библиотечный фонд учебной литературы,  обеспечивает его сохранность и несет за него материальную ответственность;

 2.2. Библиотечный фонд учебной литературы  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 ГБОУ ЦО «Интеллект».

2.3. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12. 2011 № МД-1634/03). .

 2.4. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

 2.5. Учет  библиотечных фондов учебной литературы осуществляется заведующим  библиотекой в соответствии с Порядком учета  библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения: прием, штемпеливание, регистрация, учет и проверка движения фонда.

 2.6. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующим библиотекой, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда учебников».

 2.7. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от фонда художественной литературы.

 2.8. Контроль за организацией учета учебной литературы  фонда библиотеки осуществляет директор ГБОУ ЦО «Интеллект».

**3. Ответственность за сохранность фонда учебной литературы.**

3.1. Сохранность фонда учебной литературы обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебной литературы, а также охраной их от порчи и расхищений.

 3.2. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников несет директор ГБОУ ЦО «Интеллект» и заведующий библиотекой.

 3.3. Ответственность за состояние и сохранность выданных в личное пользование учебников и учебных пособий в течение текущего учебного года или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) несут обучающиеся и родители (законные представители), пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

 3.4. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, предоставленных обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, или заменить другим учебником, признанным библиотекарем равноценным.

 3.5. Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников и учебных пособий, полученных в библиотеке для обучающихся класса, в течение всего учебного года, или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и осуществляет контроль за их состоянием.

 3.6. Учителя-предметники несут ответственность за комплект учебников, учебных пособий, рабочих тетрадей, учебно-методической литературы, полученных для работы в кабинете,  в течение всего учебного года, или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и осуществляют контроль за их состоянием.

 **4. Меры по сохранению фонда учебной литературы библиотеки.**

4.1. Сохранность фонда учебной литературы библиотеки ГБОУ ЦО «Интеллект» обеспечивается через:

- проведение  мероприятий  по  сохранности  учебников  и  воспитанию  бережного отношения к книге;

- разработку  и  использование Порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами из фонда  учебной  литературы  библиотеки.

 4.2. Классные руководители и заведующий библиотекой в течение учебного года проводят инструктаж обучающихся о правилах пользования учебной литературой, организуют работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по бережному отношению к учебной литературе через воспитательные мероприятия; участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку в конце учебного года; контролируют состояние учебников в классе, участвуют в ремонте книг; совместно с заведующим библиотекой принимает необходимые меры по устранению задолженности.

 4.3.  Заведующий библиотекой 1 раз в полугодие организует рейды по сохранности учебников совместно с представителями администрации, психологической службой  ГБОУ ЦО «Интеллект».

4.4. Заведующий библиотекой разрабатывает памятки с правилами пользования учебной литературой для обучающихся и проводит  мероприятия с обучающимися, родителями (законными представителями) по воспитанию бережного  отношения  к учебной литературе; предупреждает о мерах ответственности обучающихся и их родителей (законных представителей) в случае  потери или порчи.

4.5. Администрация ГБОУ ЦО «Интеллект» проводит в течение года мониторинг состояния учебного фонда, доводит его результаты до всех участников образовательного процесса через    информационные стенды для родителей и сайт школы.

 4.6 В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературы:

 - обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный  в личное пользование из библиотеки (фамилия, имя, класс, учебный год);

 - в течение срока пользования учебники, учебные пособия должны иметь дополнительную съемную обложку, защищающую их от повреждений и загрязнений;

 - запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;

 - для удобства и сохранности учебника необходимо пользоваться закладками, не вкладывать в учебник посторонние предметы (авторучки, линейки, тетради), не вырывать и не загибать страницы;

- для сохранности учебника обучающиеся не должны делать в учебнике какие-либо пометки карандашом, ручкой и т.д.;

 - дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников огня и влажности;

 - обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, с наличием всех страниц без записей и пометок;

 - при получении учебника в библиотеке, в течение двух недель  необходимо внимательно его осмотреть,  по  возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту — обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках. По истечении установленного срока, претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

 - ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

 - родители (законные представители) и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.