

ПРИНЯТО

педагогическим советом школы
30.08.2013 г., протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы _____ С.А.Нейман
Приказ от 02.09.2013 г. № 171

**Положение
о школьном библиотечном фонде
учебников, порядке их использования и
обеспечении сохранности**

I. Общие положения.

1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ.
2. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе и контингента обучающихся.
3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства субвенции на выполнение госстандарта в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средства бюджета муниципального образования, спонсорские средства.
4. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).
5. Информация о перечне учебников, используемых по классам в текущем учебном году, размещается на сайте школы.

II. Обязанности участников образовательного процесса.

1. Директор школы

- отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников;
- создает условия для хранения учебников;
- определяет ответственных лиц за организацию работы по обеспечению учебниками и определяет их функциональные обязанности по организации данной работы;
- утверждает приказом перечень учебников, используемых в образовательном процессе в текущем учебном году.

2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе

- определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях;
- совместно с учителями и заведующей библиотекой (библиотекарем) осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников;
- осуществляет программно-методическое обеспечение к учебному плану;
- осуществляет контроль за выбором учебника учителями-предметниками и использованием учебной литературы;
- в соответствии с Федеральным перечнем составляет (совместно с учителями и руководителями методических объединений) перечень учебников и учебных пособий для каждого класса, планируемых к использованию в новом учебном году;
- координирует работу по обеспечению соответствия учебников и учебно-методической литературы содержанию образовательной программы

школы;

- формирует заказ на учебную литературу.

3. Классные руководители 1 – 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;

- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

5. Заведующая библиотекой (библиотекарь)

- в соответствии с выбором преподавателей осуществляет подготовку заказа на учебную литературу;

- проводит инвентаризацию учебного фонда;

- осуществляет библиотечную обработку поступающих изданий и их учет;

- обеспечивает сохранность учебной литературы;

- несет материальную ответственность;

- выдает учебные издания в начале учебного года и принимает их в конце учебного года;

- информирует педагогов о поступившей учебно-методической литературе.

6. Родители обучающихся

- обеспечивают контроль за бережным использованием и сохранностью школьных учебников, выданных учащимся;

- обеспечивают замену школьных учебников в случае их утери или порчи.

7. Учащиеся обязаны

- бережно относиться к учебникам;

- содержать в чистоте и возвращать учебники в опрятном виде;

- не допускать загрязнения и порчи учебников, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения);

- не допускаются пятна, пометки, записи, царапины;

- не допускаются потрёпанность блока или переплета (в случае необходимости учебник ремонтируется и подклеивается);

- все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, со страниц удалены пометки и подчеркивания.

III. Организация работы с учебниками.

1. Срок использования учебника 4-5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

2. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на не-

сколько лет обучения.

3. **Выдача учебников** осуществляется заведующей библиотекой (библиотекарем) классным руководителям 1- 11 классов перед началом учебного года строго по графику, составленному заведующей библиотекой (библиотекарем) и утвержденному директором школы, после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.
4. **Прием учебников** производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой (библиотекарем) и утвержденному директором школы, совместно с классными руководителями 1-11 классов.
5. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
6. Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4 лет, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.
7. Каждый учебник, полученный в библиотеке, подписывается учащимся на последней странице (форзаце) белого чистого листа в таблице.

Класс	фамилия, имя	год обучения	состояние учебников	
			на начало года	на конец года

IV. Учет фонда учебников.

1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки.
2. Процесс учета библиотечного фонда школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
3. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся заведующей библиотекой (библиотекарем), который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников» и картотеку учебников.
4. Учет и сверка библиотечного фонда школьных учебников ведется заведующей библиотекой (библиотекарем) совместно с бухгалтерией.
5. Заведующая библиотекой (библиотекарь) является материально ответственным лицом и отвечает за сохранность фонда учебников.