

Принято с учетом мнения
педагогического совета школы
протокол № 9 от 17.12.2015 г.

Утверждено
Приказом № 460/1 &4
от 22.12.2015 г.

**Положение
о школьном библиотечном фонде учебной литературы
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 87»
(новая редакция)**

1. Общие положения.

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ; Инструкцией об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу №2488 от 24.08.2000г.), Инструкцией о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы (Приказ Минпросса СССР № 79 от 23.05.1978г.), Письма Гособразования СССР о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник № 115-106/14 от 03.08.1988г., Положения о библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 87», Правил пользования библиотекой муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №87».
- 1.2. Пользование учебной литературой из школьного библиотечного фонда, способствующее улучшению условий получения обязательного образования, осуществляется на безвозмездной основе.

2. Библиотечный фонд учебной литературы

- 2.1. Фонд учебной литературы комплектуется из бюджетных средств и состоит из учебников, учебных пособий, входящих в Федеральный перечень.
- 2.2. Школа несет ответственность за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением программ.
- 2.3. Учебные пособия, учебники, карты, учебные тетради разового использования (т.е. пособия, в которых обучающиеся делают записи, чертежи и рисунки, которые к использованию в дальнейшем не подлежат) приобретаются родителями (законными представителями) самостоятельно. Список указанной учебной литературы утверждается ежегодно на педагогическом совете не позднее 1 мая. Заведующая школьной библиотекой информирует родительские комитеты о списках такого рода изданий, в том числе через сайт школы. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) утвержденный список учебной литературы.
- 2.4. За учебную литературу, приобретенную родителями (законными представителями) не по указанному списку, ответственности школа не несет.
- 2.4. Срок использования учебника, учебного пособия 4-6 лет.
- 2.5. Выдача учебной литературы осуществляется заведующей библиотекой перед началом учебного года строго по установленному графику. Учебники выдаются учителям начальных классов и классным руководителям 5-8 классов согласно списка обучающихся, полностью сдавших книги за прошлый год, обучающимся 9 – 11 классов индивидуально перед началом учебного года строго по графику на личный формуляр подпись.
- 2.6. Учителя выдают учебники обучающимся и предоставляют в библиотеку их расписки за полученные учебники в ведомости о выдаче учебников. За полученные учебники для 1-2 -х классов расписываются родители (законные представители) обучающихся.
- 2.7. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

2.8. Учебники выдаются обучающимся на 1 год. За утерянные и испорченные обучающимися книги несут ответственность их родители (законные представители). Если учебник утерян или испорчен, то необходимо заменить его на такой же или другой, необходимый школе. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

2.9. В течение 3 - х дней обучающимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста и т.п.) необходимо сообщить об этом заведующей библиотекой в письменном виде.

2.10. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой. Прием производится индивидуально от каждого обучающегося. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

2.11. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение, полученные учебники возвращаются в библиотеку.

3. Обязанности школьного коллектива.

3.1. Директор школы координирует работу всех участников (классных руководителей, учителей-предметников, заведующей библиотекой) по созданию, своевременному обновлению, использованию, сохранности учебной литературы.

3.2. Заведующая библиотекой ведет учет поступившей учебной литературы, обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников; совместно с администрацией школы определяет потребность в учебниках и учебных пособиях, соответствующих программе обучения, осуществляет согласованный с администрацией школы заказ учебников и учебных пособий, совместно с учителями осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников. В начале нового учебного года представляет администрации школы справку об обеспеченности школы учебниками. Ведет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе: принимает учебники, ведет учет, осуществляет списание ветхих и устаревших учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие. Информирует родительские комитеты о списках учебных пособий, учебниках, картах, учебных тетрадях разового использования, в том числе через сайт школы.

3.3. Классные руководители 1 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- организует выдачу учебников обучающимся и 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;
 - систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям об отношении учащихся к учебникам;
 - доводят до сведения родителей (законных представителей) утвержденный список учебной литературы, в том числе и разового использования;
 - доводят до сведения родителей информацию о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника.

3.4. Родители (законные представители) обучающихся:

- участвуют в плановых проверках сохранности учебников;
- в случае утери или порчи учебной литературы возмещают нанесенный ущерб.

4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

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

4.2. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

При использовании учебника 3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

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

5. Учет фонда учебников

5.1.Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.

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

5.3.Бухгалтерский учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией школы и заведующей библиотекой.