

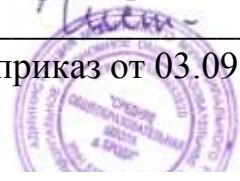
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа д. Броди»**

ПРИНЯТО

Советом школы
протокол от 02.09.2014 года № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ д. Броди
 /Г.И. Чистяков/
приказ от 03.09.2014 года № 36



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

1. Общие положения

Данное положение разработано в соответствии с действующим Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании Инструкции об учете библиотечного фонда

1.1. Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий осуществления обязательного среднего образования, дальнейшему совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в школе.

1.2. Администрация школы призвана систематически повышать ответственность педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников и организацию работы среди учащихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге.

2. Библиотечный фонд учебников.

2.1. В библиотечный фонд школьных учебников включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.2. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками и учебными пособиями

3. Обязанности школьного коллектива.

3.1. Директор отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

3.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих Федеральному перечню и программе обучения, выбранной учителями-

предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и библиотекарем осуществляет 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 обучающимися и их родителями (иными законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге.

- участвуют в выдаче учебников обучающимся на начало и организуют их возврат в библиотеку по окончанию учебного года.

3.4. Родители (законные представители) несут ответственность за сохранность учебников, выданных школьной библиотекой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, отсутствие одной и более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

В конце учебного года все учебники должны быть сданы в школьную библиотеку.

3.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие (рейды по сохранности учебников)

4. Учет фонда учебников.

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

4.2. 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.

4.3. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся школьным библиотекарем.

4.5. Библиотекарь ведёт «Книгу учета библиотечного фонда школьных учебников», которая состоит из 3 частей:

Часть 1. Поступление в фонд учебников.

Часть 2. Выбытие из фонда учебников.

Часть 3. Итоги учета фонда учебников.

4.6. На титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штампель с номером школы.

5. Выдача учебников.

Перед началом учебного года заведующий библиотекой выдает учебники классным руководителям 1-4 классов.

Обучающиеся 5-11 классов получают учебники самостоятельно в библиотеке. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в формуляре, которые хранятся в библиотеке.

Учебники выдаются учащимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку

6. Прием учебников.

6.1. Производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

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

6.3. Учебники, утраченные и поврежденные учащимися, заменяются равноценными.

7. Списание учебников.

Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор школы или его заместитель, заведующий библиотекой, сотрудник бухгалтерии.

