

Принято
на педагогическом совете
МБОУ «СОШ № 36» г. Чебоксары
протокол № 4 от 10.01.2014 г.

Утверждено
приказом директора
МБОУ «СОШ № 36» г. Чебоксары
от 28.02.2014 г. № 27-о
_____ О. В. Короткова

**Положение
о библиотечном фонде учебных изданий для реализации
образовательных программ начального общего, основного общего,
среднего общего образования (учебники, учебные пособия)
в МБОУ «СОШ №36» г. Чебоксары Чувашской Республики**

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о библиотечном фонде учебных изданий для реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (учебники, учебные пособия) в МБОУ «СОШ №36» г. Чебоксары Чувашской Республики (далее Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (статья 18), Федерального закона от 29.12.1994 № 78 (ред. от 08.06.2015г) «О библиотечном деле», Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу №2488 от 24.08.2000г.).

1.2. Бесплатное пользование учебниками и учебными пособиями способствует улучшению условий осуществления обязательного среднего образования, дальнейшему совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в МБОУ «СОШ №36» г. Чебоксары.

1.3. Школьная библиотека, совместно с администрацией МБОУ «СОШ №36» г. Чебоксары, призвана систематически повышать ответственность педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников и учебных пособий и организацию работы среди обучающихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге.

1.4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями определяется Положением о школьной библиотеке МБОУ «СОШ № 36» г. Чебоксары, Положением о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися МБОУ «СОШ № 36» г. Чебоксары и данным Положением.

2. Обязанности коллектива школы

2.1. Директор школы:

- Координирует работу всех участников (классных руководителей, учителей-предметников, библиотекаря) по созданию бланков заказа на поступление учебной литературы, своевременному обновлению и целенаправленному использованию учебных фондов.

2.2. Библиотекарь совместно с администрацией:

- Определяет потребность школы в учебниках и учебных пособиях, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях.

- Осуществляет заказ учебников и учебных пособий, согласованный с администрацией школы.

- В начале нового учебного года представляет администрации школы информацию об обеспеченности школы учебниками и учебными пособиями.

- Выполняет работу по оформлению вновь поступившего фонда учебников и учебных пособий: ведет учет, распечатку, штемпелевание и расстановку.

- Ведет подсчет и корректировку выдачи и получения учебного фонда (распределение по списочному составу класса).
- Производит контрольную проверку состояния учебников и учебных пособий (1 раз в полугодие проводится рейд по проверке сохранности учебного фонда).
- Ведет выдачу и сбор учебников и учебных пособий в конце учебного года (непосредственно обучающимся или их законным представителям под роспись и индивидуально).
- Осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников и учебных пособий, совместно с классными руководителями, учителями-предметниками.
- Производит проверку и списание ветхих и устаревших учебников и учебных пособий.
- Согласно с администрацией школы применяет меры к выпускникам школы, имеющим задолженности по учебной и художественной литературе.

2.3. Классные руководители 1 – 11 классов:

- Ведут работу с обучающимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- Проводят беседу – инструктаж о правилах пользования школьными учебниками и учебными пособиями;
- Следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники и учебные пособия, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
- Контролирует выбытие обучающихся в течение учебного года (комплект учебников и учебных пособий выбывшего обучающегося вовремя сдается в библиотеку);
- Осуществляют контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебного фонда в течение учебного года;
- Организуют возврат учебного фонда по окончании учебного года в библиотеку в полном объеме (количество учебников и учебных пособий, которое получали на начало года).

2.4. Учитель-предметник:

- Систематически проверяет состояние учебников и учебных пособий.

3. Библиотечный фонд учебников и учебных пособий:

3.1. Комплектуется из бюджетных средств, согласно квоты, выделяемой Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики с учетом контингента МБОУ «СОШ №36» г. Чебоксары и списка учебников, входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.2. Срок использования учебника и учебных пособий от 4 до 6 лет.

3.3. Школьная библиотека:

- Не информирует родительские комитеты о списках учебников и учебных пособий для самостоятельной покупки.
- Не имеет право осуществлять сбор денежных средств на приобретение учебников и учебных пособий.

4. Выдача учебников и учебных пособий:

4.1. Осуществляется библиотекарем перед началом учебного года по установленному графику.

4.2. Учебники и учебные пособия для обучающихся 1-4 классов выдаются классным руководителям по списочному составу класса на 1 сентября.

4.3. Учебники и учебные пособия индивидуально выдаются обучающимся 5-11 классов или их законным представителям по списочному составу класса на 1 сентября и записываются на формуляр обучающегося.

4.4. Учебники и учебные пособия выдаются обучающимся на 1 год (исключение составляют учебники, рассчитанные на 2-3 года).

4.5. Учебники и учебные пособия на следующий учебный год выдаются при условии сдачи в библиотеку всех учебников и учебных пособий, полученных на данный учебный год.

4.6. В течение 3-х дней у обучающихся должно быть проверено состояние полученных учебников и учебных пособий, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом классному руководителю и библиотекарю.

4.7. Выпускники, не сдавшие в библиотеку книги, не получают свои документы до тех пор, пока не ликвидируют свои задолженности.

4.8. За утерянные и испорченные обучающимися книги несут ответственность их родители (или лица их заменяющие) в соответствии с законодательством.

5. Прием учебников и учебных пособий:

5.1. Производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем.

5.2. Обучающиеся обязаны сдать учебники и учебные пособия в школьную библиотеку в чистом, удовлетворительном состоянии.

6. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников и учебных пособий.

6.1. Обучающиеся обязаны:

- Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям;
- Содержать в чистоте и возвращать учебники и учебные пособия в опрятном виде;
- Учебники и учебные пособия должны иметь обложку (обязательно обернуть в съемную обложку);
- Не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения);
- Не допускаются пятна, пометки, записи, царапины;
- Не допускаются отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация.
- Не допускаются потрёпанность блока или переплета (в случае необходимости учебник ремонтируется и подклеивается);
- Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и подчеркивания.

7. Учет фонда учебников и учебных пособий

- Библиотечный фонд школьных учебников и учебных пособий учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.

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

- Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников и учебных пособий производятся библиотекарем.

- Учет и сверка библиотечного фонда школьных учебников и учебных пособий ведется библиотекой совместно с бухгалтерией.

- Библиотекарь является материальным лицом и отвечает за сохранность школьного фонда.