**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор МБОУ СОШ №1**

**с\п «Село Троицкое»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Смирнова**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ**

**Общие положения.**

* Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий осуществления обязательного среднего образования, дальнейшему совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в ОУ.
* Школьная библиотека совместно с администрацией ОУ 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.
* Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников¸ порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.

1. **Обязанности школьного коллектива.**

* Руководитель ОУ координирует работу всех участников (классных руководителей, учителей-предметников, заведующей библиотекой) по созданию, своевременному обновлению и использованию учебных фондов,
* Заведующая библиотекой совместно с администрацией определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях, осуществляет согласованный с администрацией школы заказ учебников, согласно выделенной квоте, совместно с учителями осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников. Составляет список учебников и учебных пособий, необходимых для самостоятельной покупки родителями и доводит его до сведения родительского комитета. 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 четверть.
* Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями

по воспитанию 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;

- учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников

по своему предмету

1. **Библиотечный фонд учебников**

* Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением программ.

.

* Учебные пособия, карты, учебные тетради и т.п. приобретаются родителями самостоятельно. Школьная библиотека информирует родительские комитеты о списках учебников для самостоятельной покупки, но не осуществляет сбор денежных средств на приобретение учебников.
* Срок использования учебника 4-5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

**Выдача учебников** осуществляется заведующей библиотекой перед началом учебного года строго по установленному графику. Учебники выдаются учителям начальных классов и учащимся 5-11 классов согласно списка учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год. Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку. Учебники выдаются учащимся на 1 год. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители.

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

В течение 3 - х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

**Прием учебников** производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой. Прием производится индивидуально от каждого ученика.

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

Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

.

1. **Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.**

Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, 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).

Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.

1. **Учет фонда учебников**

* Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки
* 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.
* Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся заведующим библиотекой, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотека учебников
* Бухгалтерский учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией школы