

<p align="center">Принято на заседании Управляющего совета Протокол № 1 от «28» августа 2015 г.</p>	<p align="center">Рассмотрено на заседании педагогического совета Протокол № 1 от «28» августа 2015 г.</p>	<p align="center">Утверждаю И.о.Директора МКОУ «ООШ им. И.Радченко с. Ново-Полтавского» Л.В.Маташкова Приказ № 41/1 от «02» сентября 2015 г.</p>
--	---	---



ПОЛОЖЕНИЕ
« О порядке формирования, обновления, пополнения и использования
учебного фонда библиотеки
МКОУ «ООШ им. И. Радченко с. Ново-Полтавского»

1. Общее положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.

1.2. Комплектование учебного фонда определяется в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы, общего образования и с учетом потребностей школы и учебными программами, главной целью которых является реализация государственных образовательных стандартов.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

2.1. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет федерального и муниципального бюджетов, спонсорских средств, учебников, принятых в дар или полученных по обмену.

2.2 В библиотечный фонд школьных учебников МКОУ "ООШ им. И.Радченко с. Ново-Полтавского" включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.3. Ежегодно по приказу директора школы формируется список учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе на следующий учебный год, согласно Федеральному перечню учебников и реализуемым в ОУ программам.

2.4. Перечень учебников утверждается приказом директора школы.

2.5. Для пополнения фонда учебников может дополнительно использоваться муниципальный обменный фонд учебников, электронные версии учебников.

2.6. С целью увеличения обеспеченности учащихся учебниками, привлечения учебников в фонд библиотеки от учащихся, родителей на добровольной основе, в школе ежегодно проводится акция «Подари учебник школе».

3.Учет библиотечного фонда учебников

3.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится на выделенных стеллажах в помещении библиотеки.

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

3.3. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся педагогом-библиотекарем школы.

3.4. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией школы.

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

4.Списание учебников библиотечного фонда

4.1. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же учебниками, признанными работником библиотеки равноценными по стоимости и содержанию. В случае непредставления равноценной литературы за утерянный учебник взимается штраф в размере стоимости учебника. Деньги вносятся на счет школы и используются исключительно на приобретение учебной литературы. Ответственность при этом несут родители или лица, их заменяющие.

4.2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, назначенной приказом директора.

4.3. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники).

4.4. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты

5. Использование учебного фонда школьной библиотеки

5.1. Учебниками и учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения учащиеся и члены педагогического коллектива школы.

5.2. Учебники выдаются библиотекарем до начала учебного года. Учащиеся получают учебники индивидуально, подтвердив получение подписью в формуляре выдачи учебников. В конце учебного года все полученные учебники должны быть возвращены в библиотеку.

5.3. В случае утраты или порчи учебника, родители возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой.

5.4. В случае перехода учащегося в другое образовательное учреждение учебники, полученные из библиотечного фонда, возвращаются в библиотечный фонд школы.

6.Распределение обязанностей по работе с учебниками

6.1. Директор школы:

- Отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.
- Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки общеобразовательного учреждения учебной и учебно-методической литературой;
- Издаёт приказ о проведении инвентаризации библиотечного фонда учебной и учебно-методической литературы;
- При увольнении сотрудников и выбытии контролирует сдачу ими учебной литературы в библиотеку.

6.2. Заместитель директора по УВР:

- обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 9 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса) в соответствии с реализуемыми школой УМК;
- контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденными УМК образовательного учреждения;
- проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ;

- организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального и регионального перечней учебных изданий
- формирует потребность ОУ в учебниках, в соответствии с федеральным и региональным перечнями, сложившимся УМК школы .

6.3. Педагог библиотекарь:

- координирует взаимодействие работы с администрацией ОУ по формированию заказа на учебную литературу.
- корректирует количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с контингентом ОУ.
- формирует централизованные заказы на учебную литературу на основании потребности с учетом имеющихся фонда учебников школьной библиотеки.
- оформляет информационный стенд для учащихся и родителей, содержащий перечень учебников, учебных пособий, по которым будет обучаться ОУ в следующем учебном году.
- обеспечивает учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:
- организывает размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией;
- организывает своевременную выдачу и прием учебников в 1-9 классах;
- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;
- осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
- ведёт работу с классными руководителями по обеспечению учащихся ОУ учебниками из библиотечного фонда.
- проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.
- осуществляет совместную работу с администрацией, педагогами ОУ по сохранности библиотечного фонда.

6.4. Классный руководитель обязан:

- в начале учебного года проводит беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- в конце учебного года обеспечивает своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;
- в случае необходимости обеспечивает ремонт учебников или замену новыми;
- информирует обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о сроках выдачи учебников в учебном фонде библиотеки, о сохранности учебников учащимися класса, о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника

6.5. Родители:

- Участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.
- Ведут работу с детьми по бережному отношению к школьным учебникам.

7. Правила пользования школьными учебниками

7.1. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.

7.2. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

7.3. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде.

В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают и т.д.). В случае порчи или утери ими учебников учащиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой.