

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

Протокол № 11 от 26.12. 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:

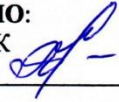
Директор МБОУ Школа №8

Мурашкина И. Е. 

Приказ № 355 от 26.12.2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

Поимцева Н. Г. 

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке создания, обновления и использования библиотечного фонда
учебников муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Школа № 8 для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья»**

1. Общие положения

Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» на основании инструкции об учете библиотечного фонда. (Приложение №1 к Приказу № 2488 от 24.08. 2000 г.), Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы.

Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.

2. Формирование учебного фонда

Формирование учебного фонда школы может осуществляться за счет:

1. Федерального бюджета;
2. Областного бюджета;
3. Местного бюджета.

Директор школы:

1. Координирует деятельность Совета школы, педагогического коллектива по формированию, сохранности и бережному отношению учебников в школе.
2. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.
3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.
4. Утверждает школьный заказ на учебники.

Замдиректора по УВР:

1. Составляют перечень учебников, планируют к использованию в учебном процессе, в соответствии с Перечнем федерального и областного комплекта учебников.
2. Осуществляют контроль над рациональным использованием учебников в учебном процессе.
3. Анализируют состав учебного фонда библиотеки.

Классные руководители:

1. Контролируют возврат учебников по окончании учебного года.
2. Доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение, о наличии данных учебников в учебном фонде, о сохранности учебников учащимися класса, о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника на равноценный учебник.

Родители:

1. Несут ответственность за сохранность учебников. Участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

Библиотекарь:

1. Проводит ежегодно инвентаризацию учебного фонда учебников школы и представляет информацию администрации школы.
2. Ведет учет поступающей литературы (по установленной для школьных библиотек форме)
3. Обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников, ежегодно предоставляет на педсовете информацию о составе учебного фонда библиотеки.
4. Оформляет заказ на учебники с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников и направляет его в Управление образованием.
5. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам.

3. Использование учебного фонда библиотеки

Учебной литературой образовательного учреждения имеют право пользоваться все без исключения.

Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

Срок использования учебника 5 лет.

Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.

Выдача учебников осуществляется:

Для 1-10 классов учебники из библиотеки получает классный руководитель и выдает ученикам.

Прием учебников от классных руководителей производится в конце учебного года библиотекарем по графику.

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

Если учебник испорчен или утерян, то родители (или лица их замещающие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством.

4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать порчи, утери.

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