

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
ГБОУ СОШ с.Криволучье-Ивановка
Протокол № 1
от « 23 » 08 2018 г



В данном документе
пронумеровано, прошито
и скреплено печатью

**Положение
о порядке создания, обновления и использования
учебного фонда
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы с.Криволучье-Ивановка
муниципального района Красноармейский Самарской области**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.
- 1.2. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться как за счет бюджетных, так и за счет родительских, спонсорских и др. средств.
- 1.3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.
- 1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.
- 1.6. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с Управляющим советом, обязательно оформляется соответствующим приложением и фиксируется в протоколе общешкольной родительской конференции.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

- 2.1. Фонд библиотеки формируется с учетом имеющегося фонда, требований современных учебных программ, перспективного учебного плана и приложения к нему.
- 2.2. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы.
- 2.3. Учебники и учебные пособия, переданные добровольно родителями в библиотеку школы, являются ее собственностью.

3. Порядок использования учебного фонда школьной библиотеки.

- 3.1. Учебной литературой, приобретенной за бюджетные средства или средства самого образовательного учреждения, имеют право пользоваться все без исключения участники образовательного процесса.
- 3.2. Выдача учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов для обучающихся (далее - учебная литература) производится

до начала учебного года с 25 по 31 августа по графику, составленному педагогом (библиотекарем).

3.3. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование (выдаются на дом) на весь учебный год.

3.4. Педагог (библиотекарь) вправе задержать выдачу учебной литературы обучающимся, при наличии у них задолженности в библиотеке за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

3.5. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебники по отдельным предметам (ИЗО, технология, музыка) могут быть выданы в пользование обучающимся только на уроке. В этом случае домашние задания по предмету не задаются. Ответственность за сохранность этих учебников несет заведующий кабинетом.

3.6. Учебная литература выдается на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи.

3.7. Классный руководитель выдает учебную литературу по ведомости, в которой учащиеся или их родители (1 класс) расписываются в получении за весь комплект.

3.8. Обучающиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях обучающиеся (вновь поступившие, должники и пр.) получают учебники у библиотекаря.

3.9. Классный руководитель обязан следить за состоянием выданных из библиотеки учебников. Для этого ему следует провести беседу – инструктаж и напомнить обучающимся следующие правила:

- все учебники должны быть обернуты;
- учебник должен быть подписан с указанием фамилии, имени, класса и учебного года;
- после получения учебника обучающийся должен просмотреть каждый учебник и сообщить об отсутствии страниц в учебнике, наличии подписей, грязи и т.п. Об этом должна быть сделана соответствующая запись в ведомости выдачи учебников;
- учебники, полученные из библиотеки в неудовлетворительном состоянии, могут быть обменены в течение сентября, позже претензии приниматься не будут;
- в учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки, надписи и т. п.
- о потере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю;

- в случае потери обучающийся обязан возместить такой же новый учебник и в конце года сдать его в библиотеку взамен утерянного.

3.10. Классный руководитель обязан писать в дневнике замечания для родителей в случае невыполнения обучающимся вышеизложенных требований.

3.11. Выдача необходимых учебников на летний период (для сдачи задолженности и т.п.) фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.

3.12. Учебная литература может быть выдана учителю для личного пользования только при наличии в библиотеке дополнительных экземпляров, оставшихся после выдачи обучающимся.

4. Порядок возврата учебной литературы в библиотеку

4.1. Если учебник состоит из 2-х и более частей, обучающиеся сдают их по мере изучения классному руководителю. Классный руководитель проверяет состояние учебников и сдает их в свою очередь в библиотеку.

4.2. В конце учебного года обучающиеся сдают всю учебную литературу классному руководителю. Классный руководитель возвращает учебную литературу в библиотеку по графику, составленному педагогом - библиотекарем. Классный руководитель несет ответственность за своевременный возврат полученной учебной литературы.

4.3. Во время возврата учебников в библиотеку педагог (библиотекарь) проверяет состояние учебников и возвращает классному руководителю все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. Учащийся, испортивший учебник, осуществляет его ремонт или возмещает такой же новый в случае непригодности учебника для дальнейшего использования. При наличии задолженности в конце учебного года классный руководитель обязан полностью рассчитаться с библиотекой не позднее 25 июня.

4.4. Перед получением документа об окончании школы и в случае перехода в другое учебное заведение обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить у библиотекаря справку об отсутствии задолженности.

4.5. В конце учебного года учителя обязаны сдать всю учебную литературу, которая была выдана им на формуляр для работы.

5. Правила пользования учебной литературой

5.1. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

5.2. Ответственность за сохранность и состояние школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители.

5.3. Обучающиеся, систематически нарушающие требования по сохранности учебников, лишаются права пользования фондом школьной библиотеки, и обязанности по обеспечению учебниками возлагаются на их родителей.

5.4. Классные руководители и учителя - предметники обязаны записать замечание в дневник обучающегося, если видят у него учебник без обложки или в плохом состоянии.

5.5. Учащимся, не сдавшим в библиотеку хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до погашения задолженности.

5.6. В случае порчи или утери учебника учащийся обязан приобрести такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку на замену или возместить полную стоимость утерянного учебника.

5.7. Не разрешается заменять утерянный учебник учебником другого автора, издательства.

6. Границы компетенции участников реализации Положения.

6.1. Управляющий совет:

6.1.1. Принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

6.1.2. Вносит предложения по выбору учебников из утвержденного федерального перечня, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе.

6.2. Педагогический совет:

6.2.1. Осуществляет выбор учебных программ и учебных пособий.

6.2.2. Утверждает перечень учебников и учебных пособий на учебный год.

6.3. Директор школы:

6.3.1. Координирует деятельность Управляющего совета, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.

6.3.2. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

6.3.3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

6.4. Классные руководители:

6.4.1. Организуют получение учебников на класс и возврат их по окончании учебного года.

6.4.2. Доводят до сведения родителей следующую информацию:

— о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса,

— о сохранности учебников учащимися класса,

— о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника.

6.5. Родители:

6.5.1. Принимают решение об участии в формировании учебного фонда школы на собраниях классов или школы.

6.5.2. Несут материальную ответственность за учебники и учебные пособия, полученные из фонда библиотеки.

6.6. Педагог (библиотекарь):

6.6.1. Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме),

6.6.2. Оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состоянием сохранности библиотечного фонда учебников в системе ЕКИС.

6.6.3. Обеспечивает правильное хранение, выдачу и сбор школьного фонда учебников в течение учебного года.

6.6.4. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.