|  |  |
| --- | --- |
| ***C:\Users\Мурашева_Е_И\Desktop\печать.jpg***Принято  на заседании педагогического совета  протокол № \_4\_ от «\_02\_»\_03\_ 2015г. | ***C:\Users\Мурашева_Е_И\Desktop\подпись.jpg***Утверждаю  Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_ Е.И. Мурашева  Приказ № 28\_ от «\_02\_» \_03\_ 2015г.  Регистрационный номер \_\_\_118\_\_\_\_ |

ПОЛОЖЕНИЕ

**о школьном библиотечном фонде учебников,**

**порядке их использования и обеспечение сохранности**

Муниципального бюджетного образовательного учреждения

«Павловская средняя общеобразовательная школа»

пгт. Павловский Очерского муниципального района Пермского края

**1. Общие положения**.

**1.1. Данное положение разработано в соответствии с федеральным законом Российской федерации «О библиотечном деле» от 23.11.1994 г. №78-ФЗ (с изменениями на 26.06.2007г. №118-ФЗ) на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение№1 к Приказу №590 от 02.12.1998 г.), на основании** приказа Министерства экономического развития и торговли РФ, Министерства финансов РФ, Федеральной службы государственной статистики от 02.10.2006г. №306/120Н/139 (зарегистрирован в Минюсте РФ 03 ноября 2006г., регистр. №8433) «О проведении переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений», **на основании** Положения о библиотеки МБОУ «Павловская СОШ».

**1.2. Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий осуществления обязательного среднего общего образования, дальнейшему совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в школе.**

**1.3. Администрация** школы **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.**

**2. Библиотечный фонд учебников.**

**2.1. В библиотечный фонд школьных учебников включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.**

**2.2. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками и учебными пособиями.**  
**3. Обязанности школьного коллектива**.

**3.1. Директор отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.**

**3.2. Заместитель директора школы по учебной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих Федеральному перечню и программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьном методическом объединении; совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.**

**3.3. Учителя 1-4 классов, классные руководители 5-11 классов:**

**- осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями (иными законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге.**

**- участвуют в выдаче учебников обучающимся на начало и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года.**

**3.4. Родители (иные законные представители) несут ответственность за сохранность учебников, выданных школьной библиотекой (обеспечивают наличие обложек и закладок).**

**Следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.**

**3.5.  Ученики обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, отсутствие одной и более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).**

**В конце учебного года все учебники должны быть сданы в школьную библиотеку.**

**3.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие (рейды по сохранности учебников).**

**4. Учет фонда учебников**

**4.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки школы.**

**4.2. 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.**  
**4.З. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся школьным библиотекарем.**

**4.5. Библиотекарь ведёт «Книгу учета библиотечного фонда школьных учебников», которая состоит из 3 частей:**

**Часть 1. Поступление в фонд учебников.**

**Часть 2. Выбытие из фонда учебников.**

**Часть 3. Итоги учета фонда учебников.**

**4.6. На титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штемпель с номером школы.**

**5. Выдача учебников.**

**Перед началом учебного года заведующий библиотекой выдает учебники классным руководителям 1-4 классов.**

**Обучающиеся 5-11 классов получают учебники самостоятельно в библиотеке.**

**За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в формуляре, которые хранятся в библиотеке.**

**Учебники выдаются учащимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку.**

**6. Прием учебников.**

6.1. Производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебной работе.

6.2. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.  
**6.3. Учебники, утраченные и поврежденные учащимися, заменяются равноценными.** Учебник не должен заменяться книгой. Запрещается денежное обращение (возмещение в случае утерянных книг или учебников). (На основании приказа Министерства экономического развития и торговли РФ, Министерства финансов РФ, Федеральной службы государственной статистики от 02.10.2006г. №306/120Н/139 (зарегистрирован в Минюсте РФ 03 ноября 2006г., регистр. №8433) «О проведении переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений» и внутреннего приказа по учреждению.

**6. Списание учебников.**

**6.1. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, назначаемой приказом директора школы.**

**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).**

**6.2. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся в бухгалтерию на расчетный счет школы.**  
**6.3. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.**