|  |  |
| --- | --- |
| Принято:  Управляющим Советом  Учреждения  протокол от 29.08.2018 г. № 1 | Утверждено:  приказом муниципального казённого общеобразовательного учреждения  средней общеобразовательной школы № 9 имени Николая Кузьмича Калашникова от 30.08.2018 № 25  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н.Хищенко |

Положение о порядке обновления и использования учебного фонда библиотеки

1. Общее положения

1.1.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 24.08.2000г.). Инструкции об обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы.

1.2.Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться как за счет федерального, краевого и местного бюджета.

II. Границы компетенции участников реализации положения

2.1. Директор школы: координирует деятельность Управляющего Совета, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.

2.1.1.Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

2.1.2. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

2.1.3. Утверждает школьный заказ на учебники.

2.2. Заместитель директора по УВР:

2.2.1. Составляет перечень учебников, планируют к использованию в учебном процессе, в соответствии с Перечнем федерального и краевого комплекта учебников.

2.2.3. Осуществляют контроль над рациональным использованием учебников в учебном процессе.

2.2.4. Анализируют состав учебного фонда библиотеки.

2.3**.** Классные руководители:

2.3.1.Контролируют возврат учебников по окончании учебного года.

2.3.2. 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.

2.4.Родители:

2.4.1. Принимают решение об участии в формировании учебного фонда на собраниях класса или школы.

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

2.5.Библиотекарь:

2.5.1. Проводит ежегодно инвентаризацию учебного фонда учебников школы и представляет информацию администрации школы.

2.5.2. Ведет учёт поступающей литературы (по установленной для школьных библиотек форме)

2.5.3. Обеспечивает правильное хранение и несет ответственность, за сохранность школьного фонда учебников, ежегодно предоставляет Управляющему Совету Учреждения информацию о составе учебного фонда библиотеки, и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести.

2.5.4. Оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учётом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников и направляет его в отдел образованием.

2.5.5. Ведёт работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам.

1. Использование учебного фонда школьной библиотеки

3.1. Учебной литературой Организации имеют право пользоваться все участники образовательных отношений.

3.2.Библиотечный фонд ежегодно пополняется  необходимыми учебниками.

3.3. Срок использования учебника  5 -7 лет.

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

  3.5. Выдача учебниковосуществляется:

3.5.1.Для 1-5 классов учебники из библиотеки получает классный руководитель и выдаёт ученикам.

3.5.2. Ученикам 6 – 11 классов учебники выдаются индивидуально в конце или перед началом учебного года строго по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе; после сдачи учеником всех учебников, выдаётся комплект на новый учебный год.

3.6. Классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком.

  3.7. Приём учебников производится в конце учебного года по графику:

- классными руководителями 1 – 5 классов;

- библиотекарем индивидуально с 6 – 11 классов.

3.8. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности. Если учебник утерян или испорчен, то родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством.

IV.Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

4.1. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать порчи, утере. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.