**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение**

**«Саконская средняя школа»**

 Утверждено приказом по

 муниципальному бюджетному

 учреждению «Саконская

 средняя школа

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 года №\_\_\_

**Положение о школьном библиотечном фонде учебников**

**1.Общее положение.**

Данное положение разработано в соответствии с постановлением правительства по Нижегородской области от 10 апреля 2014 года №235 п.2.5.

Школьная библиотека, совместно с администрацией образовательного учреждения, 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.

Порядок пользования учебной литературой. Обеспеченность сохранности и ответственности определяется:

- инструкцией об учете библиотечного дела;

- положением о школьной библиотеке;

- правилами пользования школьной библиотекой;

- положением о школьном библиотечном фонде учебников.

Настоящее положение регламентирует обеспечение школьников учебниками и учебными пособиями.

**2. Обязанности коллектива школы:**

Директор школы:

Координирует работу всех участников (классных руководителей, учителей-предметников, заведующую школьной библиотекой) по созданию бланков заказа на поступление учебной литературы, своевременному обновлению и целенаправленному использованию учебных фондов.

Заведующая библиотекой совместно с администрацией:

1. Определяет потребность школы в учебниках, соответствующей программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях.
2. Осуществляет заказ учебников, согласованный с администрацией школы.
3. В начале нового учебного года предоставляет администрации справку об обеспеченности школы учебниками.
4. Выполняет работу по получению вновь поступившего фонда учебников. Ведет учет и оформление, распечатку, штемпелевание и расстановку.
5. Ведет подсчет и корректировку выдачи и получения учебного фонда (распределение по списочному составу класса)
6. Ведет выдачу и сбор учебников в конце учебного года (непосредственно классному руководителю под роспись)
7. Совместно с классным руководителем и учителями-предметниками осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
8. Производит проверку и списание ветхих и устаревших учебников.

Классные руководители 1-11 класс:

1. В начале учебного года получают учебники на свои классы.
2. Организуют возврат учебного фонда по окончании учебного года в библиотеку в полном объеме (количество учебников, которое получали в начале учебного года).
3. Контролируют выбытие учащихся в течение года (комплект учебников выбывшего ученика вовремя сдается в библиотеку).
4. Учавствуют в получении и выдачи учебников учащимся класса по списочному составу в ведомости выдачи.
5. Ведут работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге.
6. Следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.
7. Осуществляют контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебного фонда в течение учебного года.

**3. Библиотечный фонд учебников**:

1. Комплектуется с учетом контингента образовательного учреждения и списка учебников, входящих в перечень Федеральных Государственных Образовательных Стандартов.
2. Учебные пособия, карты, рабочие тетради и т.д., приобретаются родителями самостоятельно по рекомендации учителя-предметника.

Школьная библиотека:

1. Не информирует родительские комитеты о списках учебников для самостоятельной покупки.
2. Не имеет право осуществлять сбор денежных средств на приобретение учебников.
3. Учебники, приобретенные за счет родителей, передаются в фонд школьной библиотеки исключительно на добровольной основе.

**4.Выдача учебников**:

Осуществляется: заведующей библиотекой перед началом учебного года, строго по установленному графику.

1. Классным руководителям 1-11 классов по списочному составу класса на 1 сентября.
2. Учащимся на 1 год (исключение составляют учебники, рассчитанные на 2-3 года).
3. Учащиеся, полностью сдавшие книги за прошлый учебный год получают комплект учебников у классного руководителя и расписываются за получение в ведомости.
4. В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом классному руководителю и библиотекарю.

Рассмотрено на педагогическом совете

Протокол №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.