|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Председатель Управляющего Совета МОУ «Лицей №31» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Крылов Протокол заседания Управляющего Совета МОУ «Лицей №31» № \_\_\_от\_\_\_\_\_\_2014 | **ПРИНЯТО:**  Протокол заседания Педагогического Совета МОУ «Лицей №31» №\_\_от\_\_\_\_\_\_2014 | **УТВЕРЖДАЮ:**  Директор МОУ «Лицей №31» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Шевораков  Приказ №\_\_\_от\_\_\_\_\_\_2014  М.П. |

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности.

1. Общие положения.

1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ; на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу №2488 от 24.08.2000г.), Правил пользования библиотекой МОУ «Лицей № 31».

2. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.

3. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке МОУ «Лицей №31», Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.

2. Обязанности школьного коллектива.

* 1. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.
  2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и заведующей библиотекой осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
  3. Учителя 1-4 классов, классные руководители 5-11 классов:
* осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
* участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
* следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
  1. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.
  2. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет заведующая библиотекой, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

**3. Библиотечный фонд учебников.**

1. Срок использования учебника 4-5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
2. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.
3. **Выдача учебников** осуществляется:

* библиотечным работником ученикам 9-11 классов индивидуально в конце или перед началом учебного года строго по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
* учителями 1-4 классов и классными руководителями 5-8 классов ученикам в конце или перед началом учебного года;
* после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.
  1. **Прием учебников** производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Прием производится:

* учителями 1 - 4 классов;
* заведующей библиотекой совместно с классными руководителями 5-8 классов (классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком);
* заведующей библиотекой у учеников 9-11 классов индивидуально.

1. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
2. Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4 лет, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.

**4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.**

* 1. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).
  2. По окончании учебного года каждый обучающийся обязан сдать учебные книги в библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

3. Все повреждения должны бытьаккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.