

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 10 имени Героя Советского
Союза Константина Иосифовича Недорубова посёлка Моревка
муниципального образования Ейский район**

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1
от 31.08.2023 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ № 10
им. Героя Советского Союза
К.И.Недорубова пос. Моревка
МО Ейский район

О.А. Целова
Приказ № _____ - Д от 01.09.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О фонде учебников библиотеки МБОУ СОШ № 10
им. Героя Советского Союза К.И.Недорубова
пос. Моревка МО Ейский район**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями в МБОУ СОШ № 10 им. Героя Советского Союза К.И.Недорубова пос. Моревка МО Ейский район (далее – МБОУ СОШ № 10).

1.2 Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться за счет бюджетных, спонсорских и других средств.

1.3 Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

1.4 Школа обновляет фонд учебников строго в соответствии с Федеральным перечнем учебников и утвержденной образовательной программой.

1.5 Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке МБОУ СОШ № 10, Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.

1.6 Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с родительской общественностью.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

Учебный фонд библиотеки формируется за счет приобретения на бюджетные средства учебной литературы и учебных пособий, а также книг, переданных в библиотеку учащимися и их родителями.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

3.1 Учебной литературой, приобретенной на бюджетные средства самого образовательного учреждения, имеют право пользоваться все без исключения.

3.2 Школьники получают учебную литературу в соответствии с изучаемой образовательной программой.

3.3 Учебники выдаются библиотекарем классным руководителям, которые распределяют их между учащимися, что фиксируется в ведомости под роспись.

3.4 Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают утрату точно таким учебником.

4. Границы компетенции участников реализации положения

4.1 Директор школы:

- регламентирует приказами и координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллектива по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников;
- отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.2 Заместитель директора школы по учебной работе:

- определяет потребность школы в учебниках, входящих в ФП и соответствующих программе обучения, выбранной учителями предметниками на МО;
- совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

4.3 Классные руководители:

- получают в библиотеке учебные материалы, учебники на класс и контролируют их возврат по окончанию учебного года;
- сдают в библиотеку ведомости выдачи учебников с подписями учащихся или родителей не позднее 10 сентября;
- доводят до сведения родителей следующую информацию:
 - О комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса;
 - О наличии данных учебников в учебном фонде;
 - О сохранности учебников учащимися класса;

О возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника.

4.4 Родители:

- приобретают обложки на учебники;
- контролируют состояние учебников;
- участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

4.5 Библиотекарь:

- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение.
- ежегодно предоставляет информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень учебников по классам, которые необходимо приобрести в соответствии с образовательной программой;
- ежегодно оформляет заказ на учебники с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников и передает его на утверждение администрации учреждения;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам;

5. Библиотечный фонд учебников

5.1 Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

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

5.3 Выдача учебников осуществляется:

Библиотекарем классным руководителям 1-4, 5-11 классов в конце или перед началом учебного года;

Вновь прибывшим учащимся – не позднее 10 сентября;

После сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.

5.4 Приём учебников производится в конце учебного года классными руководителями 1-4, 5-11 классов, которые передают их в библиотеку.

5.5 Учащиеся обязаны сдать учебники в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

5.6 При утере или порче учебника учащийся обязан заменить его на аналогичный или другой, необходимый школе.

6. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

6.1 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 страниц, склеивание страниц, деформация, потрепанность блока или переплета).

6.2 При использовании учебника 1 год он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистый, целый, без повреждений и потерь корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блоков.

6.3 При использовании учебника 2 года он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистый, целый, допускаются незначительные повреждения (немного потрепаны уголки переплета, корешок, но не порван).

6.4 При использовании учебника 3 года он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодном для дальнейшего использования: чистый, допускается надрыв корешков не более 1 см от края и переплета в его соединении с блоком.

6.5 Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким скотчем.