СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете приказ №\_\_\_\_

протокол №\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. Директор МОБУ СОШ №15

 \_\_\_\_\_\_ О.Ю. Могильникова

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке использования и сохранности учебного фонда**

**в МОБУ СОШ №15 с. Красный Яр**

**Пожарского муниципального района**

1. **Общие положения.**
	1. Настоящее положение направлено на обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда учебников.
	2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами: - Федеральным законом от 29. 12. 2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 35);

 - Приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» № 2488 от 24. 08. 2000 г.;

 - Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ;

1.3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда. 1.4. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

 **2**. **Обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников.**

 2.1. Ответственность за комплектование учебников, учет, сохранность и обмен учебников несет школьный библиотекарь.

 2.2. Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с библиотекарем.

 2.3. Ответственность за сохранность учебников ведут как сами учащиеся, так и их родители.

2.4. В течение срока пользования учащиеся должны обернуть учебник в прочную твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

2.5. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

2.6. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

2.7. Запрещается вкладывать в учебники посторонние предметы: авторучки, карандаши, линейки и т.д.

2.8. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, защищенных от влаги и огня.

2.9. Ремонт производится только клеем ПВА, клеем карандашом. Бумага должна быть белой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта. Все повреждения должны быть аккуратно склеены белой бумагой или широким прозрачным скотчем.

2.10. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов.

 При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок, но не порван.

 При использовании 3 года и более, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (но не более 1 см.)

 2.11. Родители и дети должны сохранить в течение года все учебники целыми, без нарушения сшивки книги, без записей и пометок.

 2.12. В случае порчи учебников или потери на родителей будет наложен штраф в виде замены испорченного учебника – новым равнозначным.

 **3.Обязанности школьного коллектива.**

 3.1. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

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

 **4. Обязанности школьного библиотекаря.**

4.1. Координирует взаимодействие работы с администрацией по формированию заказа на учебную литературу.

 4.2. Обеспечивает учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы.

 4.3. Организовывает размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении.

 4.4. Организовывает своевременную выдачу и прием учебников в конце и в начале учебного года по графику, составленному заместителем директора по учебной работе и утвержденному директором школы.

4.5. Осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования.

4.6. Ведёт работу с классными руководителями по обеспечению учащихся ОУ учебниками из библиотечного фонда.

4.7. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературыпо установочным нормам и правилам.

4.8. Ведет листы учета выдачи учебников на каждый класс, где каждый учащийся расписывается в получении комплекта учебников.

 4.9. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

  **4. Обязанности классного руководителя.**

 5.1. Контролирует получение в библиотеке учебников на класс, контролирует их возврат по окончанию учебного года.

 5.2. Совместно с учащимися и их родителями отвечает за сохранность учебников в течение учебного года.

 5.3. Доводит до родителей следующую информацию:

 - о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса.

 - о наличии данных учебников в учебном фонде библиотеки.

 - о сохранности учебников учащимися класса.

 - о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника.

 5.4. Проводит беседу-инструктаж учащимся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

 5.5. Родители, ознакомленные с положением о сохранности учебников, расписываются в протоколе родительского собрания, а учащиеся и родители в листе выдачи учебников.

 5.6. обеспечивает своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку и получение комплекта учебников на следующий учебный год в соответствии с графиком.

**5. Обязанности учащихся.**

 6.1. Учащиесяобязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

 6.2. Учащиесяобязаны соблюдать правила пользования школьными учебниками.

 - бережно относится к учебникам, не допускать их загрязнение и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста, потрепанность блока или переплета).

 - в условленные сроки (по графику) получать или сдавать учебники.

 - полностью рассчитываться со школьной библиотекой по окончании учебного года или выбытии из УО;

 6.3. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитываться с библиотекой по истечению срока обучения - до получения аттестата.

 6.4. При получении учебника убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя и библиотекаря, принять меры для ремонта. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку не позднее 5 дней для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на последнего пользователя.

 6.5. При получении комплекта учебников расписаться в листах выдачи учебников.

 6.6. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный в личное пользование из библиотеки (фамилия, имя, класс), на титульном листе карандашом.