

2.5. Совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности

учебного фонда.

**3. Организация деятельности**

3.1. Комплектование фонда учебной литературы.

Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета . Ответственность за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой несет директор ОУ.

Фонд учебной литературы комплектуется из учебников, входящих в Федеральные перечни.

Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы ,

обеспечивающий реализацию заявленных учреждением образовательных программ.

**3.2. Учет фонда учебной литературы**

Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от

библиотечного фонда библиотеки.

Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений ,их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся

библиотекарем , который ведет « Книгу суммарного учета библиотечного

фонда».

Проверка фонда проводится в соответствии с требованиями Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда .

Сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы проводится не реже одного раза в год.

**4. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы , курсы ,дисциплины( модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.**

4.1.Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на один учебный год.

4.2. Выдача учебников осуществляется школьным библиотекарем перед началом учебного года .

4.3.Учебники выдаются классным руководителям согласно спискам обучающихся, полностью сдавших книги за прошлый учебный год, подтверждая получение комплектов подписью в журнале выдачи учебников по классам.

4.4. Классные руководители выдают учебники родителям под росписьпо ведомости о выдаче учебников.

4.5. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественнуюлитературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют задолженность .

4.6. Прием учебников производиться в конце учебного года по графику. Учебники принимаются от классных руководителей согласно спискам обучающихся.

4.7. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии ,соответствующим единым требованиям по их использованию и сохранности.

4.8. За утерянные и испорченные обучающимися учебники несут ответственностьродители (законные представители).

4.9 Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) обязанызаменить его таким же учебником, изданным в текущем или предыдущем году, или другим учебником из списка необходимых школе учебников.Прием денежных

средств за утерянные учебники школьная библиотека не осуществляет.

**5. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы**

**школьной библиотеке.**

5.1. Учителя школы, классные руководители, школьный библиотекарь осуществляют необходимую работус обучающимися и родителями ( законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге.

5.2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояниеучебников и через запись в дневнике сообщает родителям(законным представителям)и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

5.3. Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников один раз в полугодие.

5.4. Классный руководитель совместно с активом класса контролирует состояние учебников.

5.5.Администрация школы при увольнении или выбытии сотрудников контролируетсдачу ими учебной литературы в библиотеку ( сотрудник обязан подписать обходной лист) Выпускники школы обязательно также подписывают обходной лист.

**6. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-**

**методическими материалами.**

6.1.Права и обязанности обучающихся:

- обучающиеся имеют право на бесплатное пользование во время получения

образования комплекта учебников в пределах федеральных государственных образовательных стандартов;

**6.2.Обучающиеся 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,

деформации, потрепанность блока или переплета);

- защищать учебник прочной , твердой обложкой от повреждений и загрязнений в

течение всего срока пользования учебником;

- не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;

- не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;

**6.3. Ответственность обучающихся за порчу или утрату учебника**

- Ответственность за сохранность учебников несут сами обучающиеся , а также ихродители ( законные представители). Все учебники в течение года должны быть сохранены целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

-В случае порчи или утраты учебника, необходимо заменить непригодный для использования учебник или утерянный учебник новым, равнозначным , или другим учебником, необходимым школе.

- Если родители ( законные представители) ученика не возмещают утраченные или испорченные учебники и учебные пособия, школа оставляет за собой право обращения

в суд для компенсации ущерба государственному образовательному учреждению.

**7. Права и обязанности библиотеки**

Библиотекарь имеет право требовать от обучающихся :

- бережного отношения к учебнику, который должен быть подписан, иметь обложку;

- своевременной сдачи учебников в соответствии с графиком;

- в случае порчи или утраты учебника произвести равноценную замену.

Библиотекарь обязан:

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий.

- обеспечивать выдачу учебников учащимся в начале учебного года и их возврат в конце учебного года в соответствии с графиками.

1.1 Координировать взаимодействие работы с администрацией ОУ по

формированию заказа на учебную литературу.
1.2. Корректировать количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентном ОУ при участии

администрации ОУ.
1.3.Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным

обеспечением педагогов по учебной литературе.
1.4.Обеспечивать учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:
- организовать размещение, расстановку и хранение учебников в библиотеке;
- организовать своевременную выдачу и прием учебников в 1-11 классах;
- принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;
- осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования.
1.5. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы

по установочным нормам и правилам.
1.6.Осуществлять своевременную работу с администрацией, педагогами ОУ по сохранности библиотечного фонда.
2. Классные руководители обязаны:

2.1. В начале учебного года:
- Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;

- Выдать учебники учащимся класса по ведомости (дубликат ведомости сдать библиотекарю)
- Провести беседу – инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
2.2. В конце учебного года классный руководитель должен:
- В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
- Обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком.
3. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.
4. В случае утери учебника, классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение (покупка нового за счет личных средств родителей ученика).

5. Администрация ОУ при увольнении сотрудников и выбытии контролирует сдачу ими учебной литературы в библиотеку (сотрудник обязан подписать обходной лист).