

**Негосударственное частное общеобразовательное учреждение
средняя школа «Школа радости»**

Принято
На педагогическом совете
Протокол № 1 от 30 августа 2017г.

Утверждено
Приказ № 1/14 от 1 сентября 2017г.
Директор НЧ СОУ «Школа радости»
Е. А. Ременяк



С учетом мнения Совета обучающихся
Протокол №3 от 29.08.2017г.

С учетом мнения Совета родителей
Протокол №3 от 29.08.2017г.

**Положение
о школьном библиотечном фонде книг, учебников и учебных
пособий, о порядке их использования и сохранности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 13,18,35);
- Уставом негосударственного частного общеобразовательного учреждения средней школы «Школа радости»;
- Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 (ред. от 02.02.2017) "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда"
- Инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

1.2. Настоящее положение направлено на обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда учебников.

2. Обеспечение учебниками

2.1. Обеспечение негосударственного частного общеобразовательного учреждения средней школы «Школа радости» учебниками осуществляется следующим образом:

- за счет собственных средств Образовательной организации;
- за счет средств бюджета Московской области в соответствии с соглашениями о предоставлении субсидии частной общеобразовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по

имеющим государственную аккредитацию образовательным программам.

2.2. Средства на обеспечение дополнительных учебных пособий, входящих в учебно-методический комплект (рабочие тетради, прописи, дидактические материалы, карты, атласы и проч.) и дополнительные, вариативные учебники приобретаются за счет собственных средств Образовательной организации.

2.3. Законодательство Российской Федерации не устанавливает нормативного срока использования учебников в образовательных организациях. Согласно Приказу Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 (ред. от 02.02.2017) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Учебники, учебные пособия и книги, утратившие потребительские свойства, исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации. В качестве причин для исключения из библиотечного фонда в п.5.1 Приказа перечисляются утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность. Последнее, устанавливается учителем по данному предмету, заместителем директора или коллективом учителей, входящих в предметные объединения по определённым предметам.

2.4. Обеспеченность учебной литературой Образовательной организации осуществляется следующим образом:

- Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников. Он направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.
- Заместители директора школы определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях и осуществляют систематический контроль за использованием их в течение всего учебного года.

2.5. Администрация Образовательной организации при увольнении сотрудников и выбытии обучающихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.

2.6. Классные руководители 1-11 классов:

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебникам и книгам;
- участвуют в выдаче учебников обучающимся, и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- контролируют состояние учебников в классе;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку, а потерянные учебники заменены соответствующими.

Классный руководитель обязан:

- в начале учебного года:

- получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;
- выдать учебники классу по описи, в которой обучающиеся расписываются за полученный ими комплект;

- в конце учебного года:

- обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку;
- в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

2.7. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь. Школьный библиотекарь

- принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам;
- обеспечивает работу по ремонту или замене учебной литературы.

3. Выдача и приём учебников

3.1. Порядок пользования учебной литературой определяется данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденным директором Образовательной организации.

3.2. Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами во временное пользование из фонда библиотеки

3.3. Учебники выдаются на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения. Обучающийся имеет право пользоваться комплектом учебников в Образовательной организации и дома.

3.4. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

- При получении учебников из школьной библиотеки обучающийся осматривает внешний вид и внутреннее состояние каждого учебника. Обо всех замечаниях ученик может сообщить классному руководителю или библиотекарю, а также может отказаться от использования данного учебника. Обучающиеся обязаны сдать учебники в библиотеку Образовательной гимназии в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

3.5. Если учебник утерян или испорчен, то обучающийся обязан заменить его таким же или равноценным.

4. Единые требования к использованию и сохранности учебников для обучающихся

4.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих 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).

4.2. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши, в качестве закладки.

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

4.4. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года (до летних каникул).

4.5. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

4.6. Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

5. Ответственность за утраченные или потерянные учебники

5.1. В случае порчи или утери учебников родители (законные представители) обучающихся, обязаны возместить их новыми или равноценными изданиями по согласованию с работником школьной библиотеки.

5.2. Ответственность за состояние и сохранность выданных школьных учебников в течение учебного года несут как обучающиеся, пользующиеся этими учебниками, так их родители (законные представители). Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

