


ПРИНЯТО
На Педагогическом совете школы

Протокол № 1 от 30.08.2017 г.
Секретарь Совета 

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школа № 168
г.о. Самара
М.В. Попова
«  » 20  г.



Положение
о школьном библиотечном фонде учебников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 168 имени Героя Советского Союза Е.А.Никонова» городского округа
Самара.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящим положением регламентируется порядок обеспечения учащихся МБОУ Школа № 168 г.о. Самара учебниками и учебными пособиями.
- 1.2. Формирование учебного фонда школы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Самарской области за счет бюджетных средств (субвенций), а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц.
- 1.3. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке МБОУ Школа № 168 г.о. С , Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде.

2. Обязанности школы.

Образовательное учреждение

- 2.1. Формирует программу по созданию фонда учебников на ближайшие четыре года.
- 2.2. Определяет выбор программ и учебно-методической литературы для организации учебного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения.
- 2.3. Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии учебников в библиотечном фонде школы.
- 2.4. Следит за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.
- 2.5. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебной и методической литературой.
- 2.6. Проводит ежегодную инвентаризацию фонда учебной литературы.

- 2.7. Формирует согласованный с методическим отделом Управления образованием собственный заказ на учебную литературу на основании потребности, с учетом имеющегося фонда учебников и Федерального перечня учебников согласно квоте.
- 2.8. Осуществляет контроль соответствия фонда учебной литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

- 3.1. Первоочередным правом получения учебников школьного библиотечного фонда пользуются следующие категории учащихся:
 - дети-сироты и дети, находящиеся под опекой (попечительством);
 - дети родителей-инвалидов;
 - дети из многодетных семей.
- 3.2. Учебники выдаются учащимся на возвратной основе на один год и более, если материал учебника рассчитан на использование в течение нескольких лет.
- 3.3. Выдача – прием учебников осуществляется в конце или перед началом учебного года по графику, составленному сотрудником библиотеки и утвержденным директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 3.4. Выдача – прием учебников проводят:
 - учителя 1-4 классов;
 - сотрудник библиотеки совместно с классными руководителями 5-8 классов;
 - сотрудник библиотеки для 9-11 классов.
- 3.5. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, отвечающем единым требованиям по их использованию и сохранности.
- 3.6. Если учебник испорчен или утерян, а срок его использования не превышает 4 лет, учащийся обязан его заменить таким же или другим, необходимым библиотеке.
- 3.7. Муниципальный заказ на учебники формируется на основе заявок методических объединений учителей-предметников с учетом имеющихся в фонде школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта.

4. Требования к использованию и сохранности учебников.

- 4.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их порчи, приводящей к потере информации (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц,

склеивание границ и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).