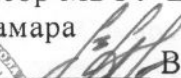


-1-

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 93» городского округа Самара**

«ПРИНЯТО»
педагогическим советом
МБОУ Школы № 93 г.о. Самара

протокол № 2
«23» января 20 19г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ Школы № 93
г.о. Самара
 В.А. Петрушкин



приказ по МБОУ Школе №93 г.о.
Самара № 15 -од от 23.01.2019г.
«23» января 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотечном фонде учебников МБОУ Школы № 93,
его порядке обеспечения, использования и сохранности

I. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Библиотека МБОУ Школы №93 г.о. Самара совместно с педагогическим коллективом школы формирует у учащихся бережное отношение к учебникам.

II. Обязанности коллектива

- 2.1. Директор МБОУ Школы №93 г.о. Самара отвечает за организацию работы по своевременному пополнению фонда учебниками.
- 2.2. Заместитель директора по учебной работе определяет потребность МБОУ Школы № 93 г.о. Самара в учебниках, соответствующих выбранной программе, совместно с зав. библиотекой и учителями осуществляет контроль за выполнением учащимися требований по использованию и сохранности учебников.
- 2.3. Классные руководители 1-11-х классов участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку в конце учебного года, следят за тем, чтобы учебники были сданы вовремя и в надлежащем порядке.
- 2.4. Учителя - предметники проверяют состояние учебников и сообщают родителям об отношении учащихся к школьным учебникам.
- 2.5. Непосредственную работу с фондом в МБОУ Школе №93 г.о. Самара ведет заведующая библиотекой, которая принимает, регистрирует, следит за поступлениями и выбытием учебников, распределяет по классам, проводит контрольную проверку учебников.

III. Библиотечный фонд учебников

- 3.1. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно.
- 3.2. В фонд учебников МБОУ Школы № 93 г.о. Самара включаются учебники соответствующие гос. стандартам. Срок годности учебников - 5 лет.
- 3.3. В школьный фонд учебников не включаются тетради, прописи, дидактические материалы и т.д.

IV. Комплектование и учет учебного фонда

- 4.1. Учебный фонд МБОУ Школы №93 г.о. Самара формируется на основании Федерального перечня учебников.
- 4.2. Учебный фонд комплектуется за счет средств Федерального бюджета и других источников, не запрещенных законодательством РФ.
- 4.3. Заведующая библиотекой МБОУ Школы №93 г.о. Самара отвечает за создание и пополнение библиотечного фонда. В марте - апреле учебного года совместно с заместителем директора по учебной работе, председателями метод объединений зав. библиотекой формирует заказ на новые учебники на бланке-заказе, рекомендованном СУМОиН.
- 4.4. Учет учебников ведется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда и Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений. Библиотекой ведется картотека учета учебников, тетрадь суммарного учета учебников на бумажных и электронных носителях.

V. Списание учебников

- 5.1. Списание устаревшей и ветхой литературы должно проводиться по акту комиссией в составе: директора, зам. директора по учебной работе, зам. директора по административно-хозяйственной работе, бухгалтера, зав. библиотекой.

VI. Обеспечение и выдача учебников

- 6.1. Учебники выдаются на 1 год или более, если они рассчитаны на большее временное использование.
- 6.2. Малокомплектные учебники выдаются на кабинет для использования их на уроке.
- 6.3. Учащиеся, прибывшие в школу в течение учебного года, обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки и из обменного фонда.
- 6.4. Прием-выдача учебников осуществляется зав. библиотекой обучающимся класса во главе с классным руководителем в конце или начале учебного года. Прием - передача и сдача учебников ведется по графику, составленному зав. библиотекой и утвержденному директором МБОУ Школы №93 г.о. Самара, согласно ведомости. Учащиеся, имеющие задолженность перед библиотекой, сдают недостающие учебники непосредственно зав. библиотекой самостоятельно. Учащиеся обязаны сдать учебники вовремя и в полной сохранности. Если учебник утерян или испорчен, родители или другие законные представители обязаны заменить его.

VII. Использование и требования к сохранности учебного фонда

- 7.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен фонда несет зав. библиотекой.
- 7.2. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя-предметники, классные руководители.
- 7.3. Ответственность за учебник, полученный учащимся в библиотеке, несет сам учащийся, а также их родители. Учащиеся должны бережно относиться к учебникам, не допускать их порчу и загрязнение, приводящие к потере информации и удобочитаемости. Учащиеся обязаны обернуть учебник (оклеивание ламинированной пленки запрещается). Запрещается делать пометки в учебнике карандашом и ручкой.