

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа имени Г.И. Радде»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол № 1

от «30» августа 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора МКОУ ООШ им. Г.И. Радде

Михалёва

Н.В. Михалёва

«30» августа 2021 года

Приказ № 150 от «30» августа 2021 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ**

1. Общее положение.

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.
- 1.2. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет бюджетных средств.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

- 2.1. Основной фонд учебников и учебных пособий формируется за счет бюджетных средств.
- 2.2. Учебники и учебные пособия, подаренные родителями, передаются в библиотеку через договор пожертвования и являются ее собственностью.
- 2.3. В дар школьной библиотеки принимаются только те учебники, которые востребованы школой (по школьной программе, году издания и т.д.) и соответствуют санитарно - гигиеническим нормам.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

- 3.1. Учебной литературой, приобретенной на бюджетные средства и подаренной родителями, имеют право пользоваться все учащиеся школы без исключения.
- 3.2. Учебники выдаются педагогом - библиотекарем учащимся под роспись.
- 3.3. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица, заменяющие их) возмещают нанесенный ущерб таким же учебником, соответствующим санитарно - гигиеническим нормам.

4. Принципы компетенции участников реализации положения.

4.1. Учителя 1 - 4 классов, классные руководители 5 - 9 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в организации их возврата в библиотеку по окончании учебного года;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
- учителя-предметники систематически контролируют состояние учебников по предмету и сообщают родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

4.2. Родительский комитет школы принимает предложения и дополнения в настоящее Положение.

4.3. Директор школы:

- Проводит работу среди педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.

- Обеспечивает условия для хранения учебного фонда библиотеки.

- Утверждает предложения и дополнения в Положении.

4.4. Классные руководители:

- Организуют возврат учебников в библиотеку по окончании учебного года.
- Доводят до родителей следующую информацию: о комплекте учебников, по которым ведется обучение учащихся класса, о наличии данных учебников в учебном фонде школы, о сохранности учебников учащимися класса, о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника.

4.5. Родители:

- Отвечают за наличие и сохранность в надлежащем виде учебников, полученных в библиотеке школы.

- Принимают решения и вносят изменения в Положение «О порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки».

4.6. Педагог - библиотекарь:

- Ведёт учёт поступлений и выдачи учебников.
- Осуществляет выдачу школьных учебников учащимся в июне, августе и их прием в мае - июне.
- Составляет графики сдачи и выдачи учебников и передает их классным руководителям.
- Обеспечивает хранение учебников.
- Несёт материальную ответственность за сохранность фонда учебников.
- Ведёт работу с учащимися и их родителями по бережному отношению к учебникам.