****

учебников¸ порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.

* Учебный фонд формируется за счёт средств:

- Федерального бюджета

1. **I.                   Обязанности школьного коллектива.**
* Заместитель директора по УВР координирует работу классных руководителей, учителей-предметников, заведующей библиотекой по созданию, своевременному обновлению и использованию учебных фондов.
* Заведующая библиотекой совместно с администрацией школы определяет потребность школы в учебниках, соответствующих основной Образовательной программе ОУ, осуществляет согласованный с администрацией школы заказ учебников, согласно выделенной квоте, совместно с учителями осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
* Заведующая библиотекой проводит сверку имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов. В библиотеке должен быть федеральный список экстремистских материалов. Заведующая библиотекой является ответственным лицом за наличие и своевременное пополнение списка экстремистских материалов в библиотеке МОУ «Троицко-Сунгурская СШ».
* В начале нового учебного года заведующая библиотекой представляет администрации школы справку об обеспеченности школы учебниками. Ведет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в МОУ «Троицко-Сунгурская СШ»: принимает учебники, ведет учет, осуществляет списание ветхих и устаревших учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.
* Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;

- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

- учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

1. **II.                Библиотечный фонд учебников**
* Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением программ.
* Фонд учебной литературы комплектуется из бюджетных средств с учетом контингента образовательного учреждения  и  состоит из учебников, входящих в Федеральный перечень.
* Недостающие учебные пособия, карты, учебные тетради и т.п. приобретаются родителями самостоятельно. Учителя-предметники информируют родительские комитеты о списках изданий для самостоятельной покупки, но не осуществляют сбор денежных средств  на их приобретение.
* Срок использования учебника  5лет.  Библиотечный фонд ежегодно пополняется  необходимыми учебниками.

**Выдача учебников**осуществляется заведующей библиотекой  перед началом учебного года по установленному графику:

- учебники для начальной школы выдаются по графику;

- учебники для учащихся 5 – 11 выдаются учителям.

Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники   после  того, как вернут долги в библиотеку.

Учебники выдаются учащимся на  1 год. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители.

Выпускники, не сдавшие в библиотеку книги, не получают свои документы до тех пор, пока не ликвидируют свои задолженности.

В течение 3-х дней учащимися должно быть проверено состояние  полученных учебников, в случае обнаружения дефектов  (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом заведующей библиотекой.

**Прием учебников** производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой:

Учащиеся начальных классов сдают учебники заведующей библиотекой.

Прием учебников с 5 - 11 классы производят учителя-предметника и заведующая библиотекой.

Классный руководитель обеспечивает 100% явку учащихся со всеми учебниками в установленное согласно графику время.

Учащиеся обязаны сдать учебники в библиотеку школы в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

Если учебник **утерян** или **испорчен**, учащийся обязан заменить его таким же или другим, признанным необходимым. Прием денежных средств за утерянные книги  библиотека школы не осуществляет.

1. **III.             Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников**

Ученики 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, деформация, потрепанность блока или переплета).

Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой либо широким  прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.

1. **IV.             Учет фонда учебников**
* Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.
* Процесс учета библиотечного фонда, школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, оформление картотеки, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
* Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся заведующей библиотекой, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», картотека  учебников.
* Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд:

•  Все учебники

•   Учебные пособия

•   Орфографические словари

•   Сборники упражнений и задач

•   Практикумы

•   Книги для чтения

•   Хрестоматии

* Бухгалтерский учет библиотечного фонда школьных учебников ведется с бухгалтерией школы.