

* Учебный фонд формируется за счёт средств:
  + Федерального бюджета
  + Краевого бюджета
  + Муниципального бюджета
  + Добровольных взносов физических и юридических лиц
  + Иных источников, не запрещённых законодательством РФ.

**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 МБОУ «СОШ №76».

* В начале нового учебного года заведующая библиотекой представляет администрации школы справку об обеспеченности школы учебниками. Ведет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в МБОУ «СОШ №76»: 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 5 - 6 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

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

— учебники выдаются учителям начальной школы;

— учащиеся 5 – 11 классов получают согласно графику.

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:

Учителя 1- 4 -ых классов сдают учебники заведующей библиотекой.

Прием учебников с 5 — 11 классы производится заведующей библиотекой индивидуально от каждого ученика.

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», электронный каталог и картотека учебников.

* Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд: