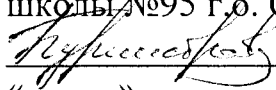


Утверждаю
Директор МБОУ - кадетской
школы №95 г.о. Самара
 О.В. Бурмистрова
« _____ » _____ 20__ г.
Приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Положение
о школьном библиотечном фонде учебников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения –
кадетской школы № 95 городского округа Самара

1. Общие положения.

1.1 Настоящим положением регламентируется порядок обеспечения учащихся МБОУ - кадетской школы №95 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 – кадетской школы № 95, 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 4 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 списка 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 1 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 утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.4 Выдачу – прием учебников проводят:

- учителя 1 – 4 классов,
- сотрудник библиотеки совместно с классными руководителями 5 – 8 классов,
- сотрудник библиотеки для учащихся 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.

3.6 Рабочие тетради, прописи, раздаточный дидактический материал, учебные пособия по факультативам, спецкурсам приобретаются на средства родителей (законных представителей) учащихся.

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 обеспечению 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).