

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Прилепская начальная школа»

301871, Тульская область, Ефремовский район, д.Шкилевка, ИНН 7113010771
телефон (48741) 93489, e-mail: prilep.nsh.efremov@tularegion.org

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2016 г



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Прилепская НШ»

Н.В.Архипова Н.В.

Приказ № 32/4 от «01» сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном библиотечном фонде учебников и обеспечении его сохранности муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Прилепская начальная школа»

1. Общие положения.

1.1 Данное положение разработано в соответствии с законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, решениями Министерства образования РФ, Уставом МКОУ «Прилепская НШ» (далее - Школа).

1.2 Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором Школы.

1.3 В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-аудиовизуальных и иных материалов, не допускается наличия экстремистских материалов призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещённых экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осуждённые в соответствии с международно- правовыми актами за преступление против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные. В том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утверждённый федеральным органом исполнительной власти, запрещённой к распространению на территории Российской Федерации.

2. Обязанности школьного коллектива.

2.1. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в Школе ведет ответственный за реализацию Плана пополнения библиотечного фонда (далее – Ответственный), который принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие; регулярно проводит сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов.

2.2. Директор Школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

2.3. Ответственный определяет потребность Школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями на школьном методическом объединении; совместно с учителями осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

2.4. Классные руководители 1 – 4 классов:

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат по окончании учебного года;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

3. Библиотечный фонд учебников.

3.1. Библиотечный фонд пополняется учебниками по мере необходимости.

3.2. Учебники выдаются обучающимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.

3.3. **Выдача учебников** осуществляется:

- учителями начальных классов обучающимся 1 – 4 классов в начале учебного года;
- после сдачи обучающимся всего комплекта учебников за прошедший год.

3.4. **Прием учебников** производится в конце учебного года.

3.5. Обучающиеся обязаны сдать учебники в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

3.6. Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4 лет, обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.

4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

4.1. Обучающиеся 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).

4.2. При использовании учебника **1 год**, он должен быть сдан Ответственному в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потерь корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

4.3. При использовании учебника **2 года**, он должен быть сдан Ответственному в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

4.4. При использовании учебника **3 года**, он должен быть сдан Ответственному в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

4.5. Все повреждения должны быть **аккуратно** склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

В данном документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью

2 листа

Директор МКОУ «Прилепская ИШ»

НВ

Н.В. Архипова

