

**Автономная некоммерческая организация частная общеобразовательная школа
«Новое Поколение»
(АНО ЧОШ «Новое Поколение»)**

143005, Московская обл., г.Одинцово, б-р Маршала Крылова, д.5А
ОГРН 1225000030243, ИНН 5032339370

СОГЛАСОВАНО

Педагогическом совете
АНО ЧОШ «Новое Поколение»
(протокол № ___ от 01.08.2023г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНО ЧОШ «Новое Поколение»
«01» августа 2023 г.

О.В. Крамаренко



**Положение
о школьном библиотечном фонде учебников,
порядке использования фонда учебников и обеспечении его сохранности
в АНО ЧОШ «Новое Поколение»**

1. Общие положения.

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» совместно с педагогическим коллективом, администрацией школы.

1.2. Порядок пользования учебной литературой определяется данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его использования и обеспечении сохранности, утвержденным генеральным директором школы.

2. Обязанности школьного коллектива.

2.1. Директор школы, заместитель директора по УВР, отвечают за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

2.2. Руководитель начальной школы определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения; совместно с учителями осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников, отвечает за заказ учебников с грифом ФГОС, его получением и контролем сохранности сопроводительной документации и фонда учебников, полученных для обеспечения школ учебными пособиями по реализации образовательных программ в соответствии с ФГОС.

2.3. Учителя 1 – 4 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся 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;

2.4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

2.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет Руководитель начальной школы, который контролирует работу классных руководителей по приему, регистрации учебников, отслеживает поступление и выдачу учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

3. Библиотечный фонд учебников.

3.1. Срок использования учебника 4-5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

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

3.3. Выдача учебников осуществляется классными руководителями ученикам 1 – 4 классов перед началом учебного года при условии сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.

Классный руководитель запись о выдаче родителям обучающегося комплекта учебников вносит в «Журнал выдачи учебников и возврата учебников и учебных пособий».

В графе «Подпись» представитель ребенка ставит подпись и указывает дату получения.

Номер п/п, Ф.И. учащегося, Наименование учебника, Выдан, Подпись родителей, Принят, Подпись классного руководителя.

Классный руководитель получает у заместителя директора по УВР комплекты учебников и учебных пособий на класс в соответствии с наполняемостью класса.

В случае прибытия обучающегося в школу в течение учебного года комплект учебников и учебных пособий выдает ученику с записью в «Журнале выдачи и возврата учебников и учебных пособий».

3.4. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заместителем руководителя начальной школы.

Прием производится с записью в «Журнале выдачи и возврата учебников и учебных пособий»:

- Классными руководителями 1 – 4 классов;

Классный руководитель обязан обеспечить сдачу учебников обучающимися в соответствии с графиком;

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

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

4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

4.1. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих читаемость, 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 в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

4.3. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку 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 в школьную библиотеку 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

5. Требования к оформлению данных о наличии учебных пособий и их использованию в текущем учебном году.

Ежегодно руководитель подразделения вносит коррективы в перечень учебных пособий школьного фонда библиотеки и формирует Приложение к данному Положению на текущий учебный год.

6. Порядок учета движения фондов

При поступлении очередной партии литературы в первую очередь следует отделить учебную литературу от других изданий, относящихся к библиотечному фонду.

Фонд учебной литературы включает в себя:

1. Учебники
2. Учебные пособия
3. Сборники задач и упражнений
4. Хрестоматии
5. Рабочие тетради
6. Дидактические материалы
7. Атласы и контурные карты
8. Электронные носители информации (CD, DVD и пр.)

Картотека учебников ведется финансовой службой школы и отражает состав учебного фонда по параллелям и предметным областям. Образец учетной карточки для картотеки учета учебников:

Образец учетной карточки для картотеки учета учебников

Класс		Автор, название				
Год издания	Кол-во	цена	сумма	№ записи в книге суммарного учета	Примечания	№ акта и дата выбытия

При повторном поступлении учебников того же или следующих изданий одного наименования и автора отдельная карточка не заводится.