

Утверждено

приказом директора № 66/1 от 28 для 1 " августа 20 16 г.



## Положение о школьном библиотечном фонде учебников

### І. Общие положения.

Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу №2488 от 24.08.2000 г.), Положения о библиотеке МБОУ «Хотьковская СОШ № 1».

- Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий осуществления обязательного среднего образования, дальнейшему совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в МБОУ Хотьковская СОШ №1.
- При комплектовании, обновлении учебного фонда ОУ использует систему пособий, относящихся к одной линии, соблюдает преемственность между начальным общим образованием и средним (полным) общим образованием. Многообразие учебников в одной параллели недопустимо. Необходима единая стратегия в создании учебного фонда рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ, включенных в Федеральный перечень учебников на соответствующий учебный год.
- Библиотека школы совместно с администрацией МБОУ Хотьковская СОШ №1 призвана систематически повышать ответственность педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников и организацию работы среди учащихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге.
- Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.
- Учебный фонд формируется за счёт средств:
  - Федерального бюджета
  - Краевого бюджета
  - Муниципального бюджета
  - Добровольных взносов физических и юридических лиц
  - Иных источников, не запрещённых законодательством РФ.

### ІІ. 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.
- В начале нового учебного года заведующая библиотекой представляет администрации школы справку об обеспеченности школы учебниками. Ведет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в МБОУ Хотьковская СОШ № 1: 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.

### **III. 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 3 – 4 года. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

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

- учебники выдаются учителям начальной школы;
- обучающиеся 5 – 11 классов получают согласно графику.

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

Учебники выдаются обучающимся на 1 год. За утерянные и испорченные обучающимися 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 обучающимися 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-ых классов сдают учебники заведующей библиотекой.

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

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

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

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

#### **IV. 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.

#### **V. 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:
  - Учебники
  - Учебные пособия
  - Словари
  - Книги для чтения
  - Хрестоматии