

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 62  
Г.Н. Блюхес.  
« 01 » сентября 2015 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ**

### **Общие положения.**

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

- Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий осуществления общего среднего образования, дальнейшему совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в МБОУ СОШ № 62
- Школьная библиотека, совместно с администрацией МБОУ СОШ №62, 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, Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.

### **I. Обязанности школьного коллектива.**

- Руководитель МБОУ СОШ № 62 координирует работу всех участников (классных руководителей, учителей-предметников, заведующей библиотекой (**библиотекаря**)) по созданию, своевременному обновлению и использованию учебных фондов,
- Заведующая библиотекой ( **библиотекарь** ) совместно с администрацией определяет потребность школы в учебниках и учебных пособиях в соответствии с образовательной программой школы. Осуществляет совместно с администрацией приобретение учебников и учебных пособий. Совместно с учителями осуществляет контроль над выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников. В начале нового учебного года представляет администрации школы справку об обеспеченности школы учебниками. Ведет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе: 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.

## **II. Библиотечный фонд учебников**

- Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением программ.
- Фонд учебной литературы комплектуется из бюджетных средств и состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.
- Учебные пособия, учебники, карты, учебные тетради разового использования ( т.е. пособия, в которых учащиеся делают записи, чертежи и рисунки, и которые использованию в дальнейшем не подлежат) приобретаются родителями самостоятельно. Школьная библиотека или учителя – предметники информируют родительские комитеты о списках такого рода изданий. Библиотека школы не осуществляет сбор денежных средств на их приобретение. Учителя также не занимаются сбором денежных средств на приобретение учебников и учебных пособий.
- Ориентировочно срок использования учебника **4-6 лет**. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

**Выдача учебников** осуществляется заведующей библиотекой ( библиотекарем) перед началом учебного года по установленному графику. Учебники выдаются учителям начальных классов и классным руководителям 5-11 классов согласно списку учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год. Учителя выдают учебники учащимся и предоставляют в библиотеку ведомости о выдаче учебников. За полученные учебники для 1 классов расписываются родители или законные представители учащихся. Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, 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 учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

**Прием учебников** производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой ( библиотекарем). Прием производится индивидуально от каждого ученика.

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

Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

### **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 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.

В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны карандашом в конце учебника. Другие надписи делать не допускается.

**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 от блока.

**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).

**При использовании учебника более 3-х лет**, 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.

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

**За утрату или порчу** учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители.

#### **I. 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, 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 заведующим библиотекой (библиотекарем).
- Количественный учет учебников отражается в «Книге суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников»
- Индивидуальный и групповой учет учебников отражается в картотеке учебников. На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, года издания.

Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

**Учет выбытия учебников:**

Списание учебников проводится не реже одного раза в учебный год.

На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «хищение») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в материальный отдел МАУ РЦО, который производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замены учебников».

- Бухгалтерский учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется бухгалтером материального отдела МАУ РЦО