

Принято с учетом мнения Совета Учреждения Протокол от 06.09.2019 № 05	Принято Педагогическим Советом Протокол от 05.11.2019 года № 09	Утверждено приказом директора Низамиева Б.А. от 06.11.2019 года № 203
--	--	--



## Положение

### о библиотечном фонде школьной библиотеки МБОУ «Юбилейная СОШ» для реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (учебники, учебные пособия)

#### 1. Общие положения

Данное положение разработано в соответствии с действующим Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании Инструкции «Об учете библиотечного фонда» (Приказ Минобрнауки РФ от 24.08.2000 N 2488

1.1. Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий осуществления обязательного среднего образования, дальнейшему совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в школе.

1.2. Администрация школы 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.

#### 2. Библиотечный фонд учебников.

2.1. В библиотечный фонд школьных учебников включаются (в соотв. со ст.18. п.4-8 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

1) учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2) учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками и учебными пособиями.

#### 3. Обязанности школьного коллектива, родителей (законных представителей) обучающихся

3.1. Директор отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

3.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих Федеральному перечню и программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с

учителями и библиотекарем осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

3.3. Учителя 1-4 классов, классные руководители 5-11 классов:

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге.

- участвуют в выдаче учебников обучающимся на начало и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года.

3.4. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность учебников, выданных школьной библиотекой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, отсутствие одной и более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета). В конце учебного года все учебники должны быть сданы в школьную библиотеку.

3.6. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников не менее 1 раза в полугодие (рейды по сохранности учебников)

#### **4. Учет фонда учебников.**

4.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки школы.

4.2. Процесс учета библиотечного фонда, школьных учебников включает прием, штампование, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

4.3. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся школьным библиотекарем.

4.4. Библиотекарь ведёт «Книгу учета библиотечного фонда школьных учебников», которая состоит из 3 частей:

Часть 1. Поступление в фонд учебников.

Часть 2. Выбытие из фонда учебников.

Часть 3. Итоги учета фонда учебников.

4.5. На титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штамп с наименованием школы и указанием инвентарного номера учебника.

4.6. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по научно-методической работе, библиотекарь, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, сотрудник бухгалтерии.

#### **5. Выдача учебников.**

5.1. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники

классным руководителям 1-4 классов. Обучающиеся 5-11 классов получают учебники самостоятельно и организованно в библиотеке в присутствии классного руководителя.

5.2. За каждый полученный учебник обучающиеся 2-11 классов расписываются в формуляре, который хранится в библиотеке.

5.3. На классы-комплекты обучающихся 1 классов учебники получает классный руководитель, выдает полученные учебники в классе, заполняя табель выдачи учебников в классе.

5.4. Учебники выдаются обучающимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

## **6. Прием учебников**

6.1. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы.

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

6.3. Учебник, утраченный или поврежденный обучающимся, должен быть заменен родителями (законными представителями) обучающегося соответственно таким же или признанным работником библиотеки равнозначным, если он использовался не более одного года.

6.4. Утерянные учебники списываются в установленном порядке.

## **7. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.**

7.1. 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).

7.2. 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.

7.3. 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).

7.4. 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.

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