



**Положение  
о школьном библиотечном фонде учебников,  
порядке его использования и обеспечении сохранности**

**1. Общие положения**

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом Российской Федерации № 78 от 29 декабря 1994 года «О библиотечном деле» и регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности библиотечного фонда учебников МОУ ИРМО «Большереченская СОШ» (далее - школа).
- 1.2. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие их фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.

**2. Основные задачи школы**

- 2.1. формирование библиотечного учебного фонда из учебников, включенных в Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию;
- 2.2. регулирование порядка использования школьного библиотечного фонда учебников;
- 2.3. обеспечение сохранности школьного библиотечного фонда учебников;
- 2.4. формирование у учащихся бережного отношения к учебникам, определение единых требований к учащимся по использованию и обеспечению сохранности учебников.

**3. Основные функции школы для реализации основных задач**

- 3.1. формирование библиотечного фонда школы как за счёт бюджетных, так и за счёт внебюджетных средств;
- 3.2. обеспечение бесплатными учебниками всех обучающихся за счет имеющегося фонда;
- 3.3. анализ состояния обеспеченности учебниками, выявление дефицита для последующего комплектования недостающих учебников и пособий. Проведение инвентаризации библиотечного фонда учебников;
- 3.4. обеспечение достоверности информации об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках, в том числе полученных от родителей в дар школе, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми школой УМК и имеющимися в фонде школьной библиотеки;

**4. Порядок формирования учебного фонда библиотеки**

- 4.1. Библиотечный учебный фонд формируется из учебников, включенных в Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию;

4.2. Технология работы по подготовке заказа представляет собой совокупность следующих процессов и операций:

-Изучение Федерального перечня учебников и учебных пособий, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ.

-Информирование учителей о новых учебных изданиях на педагогических совещаниях, методических объединениях, а родителей на общешкольном родительском собрании.

-Определение потребности школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях.

-Формирование заказа на основе заявок учителей, с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта.

-Подготовка перечня учебников из Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, и учебных пособий, обсчет стоимости комплекта учебников, планируемых к использованию в новом учебном году по классам с учётом контингента обучающихся.

-Руководитель образовательного учреждения рассматривает и утверждает заказ образовательного учреждения на учебники для последующего приобретения.

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

4.4. В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом школьной библиотеки на титульном и 17 листе каждого экземпляра учебника ставится штемпель с названием ОО.

4.5. Учет учебников осуществляется в Книге суммарного учета учебников.

4.6. Учебная литература, поступающая в фонд библиотеки, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы.

4.7. Учет выбытия учебников:

4.7.1. Списание учебников производится не реже 1 раза в год на основании акта списания, который подписывается комиссией и утверждается директором школы;

4.7.2. Рекомендуемые сроки использования учебников: В соответствии с Письмом Минобрнауки РФ от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», срок службы учебников увеличивается до 10 лет, так учебники включаются в федеральные перечни на основе экспертизы учебников, проведенной в период действия государственного образовательного стандарта, на соответствие с которым прошли экспертизу (до 10 лет) (пункт 9 приказа Минобрнауки России от 11.01.2007г.).

Учебники, пришедшие в негодность, могут быть списаны до истечения максимального срока использования (10 лет).

4.8. Все операции по учету библиотечного фонда производятся библиотекарем. Инвентаризация фонда учебников проводится совместно со специалистом бухгалтерии УО в период общей инвентаризации материальных запасов и имущества школы согласно приказу Управления образования, не реже 1 раза в 5 лет.

## **5. Использование учебного фонда школьной библиотеки**

5.1. Учебной литературой, имеющейся в библиотечном фонде, имеют право пользоваться все школьники, учителя и другие работники школы.

5.2. Учебники для 1-4 классов получают обучающиеся вместе с классными руководителями или родителями (законными представителями); учащиеся 5-11 классов получают учебники индивидуально.

5.3. Выдача учебников производится библиотекарем по графику, вывешенному на стенде возле библиотеки. Сведения о выдаче заносятся в Журнал учета выдачи учебников по классам.

5.4. В конце учебного года учащиеся обязаны вернуть в библиотеку все полученные учебники;

5.5. Учебники на текущий учебный год выдаются обучающимся, не имеющим задолженности по учебникам за предыдущий учебный год. Должникам учебники выдаются после погашения задолженности.

5.6. В случае утери или порчи учебника родители возмещают нанесённый ущерб путём замены его изданием, признанным библиотекой равноценным.

5.7. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

5.7.1. Учащиеся 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).

5.7.2. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены. Надписи не допускаются.

5.7.3. При использовании нового учебника, должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

5.7.4. При использовании учебника в течение 2-х лет, должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым.

5.7.5. При использовании учебника более 3-х лет, должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, без повреждений.

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

5.8. При выбытии учащихся из школы личное дело выдается только при наличии справки из библиотеки о возврате всех книг и учебников.

## **6. Права и ответственность участников образовательного процесса**

6.1. Директор школы:

6.1.1. отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечивает систематический контроль за ее выполнением;

6.1.2. координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллектива по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе;

6.1.3. обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

6.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

6.2.1. определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях;

6.2.2. совместно с учителями и библиотекарем осуществляют контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

6.3. Классные руководители:

6.3.1. осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге;

6.3.2. участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

6.3.3. контролируют состояние учебников в классе;

6.3.4. следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

6.4. Учитель-предметник:

6.4.1. систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

- 6.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь, который:
- 6.5.1. организует работу с фондом учебников, его формирование в соответствии с контингентом обучающихся; обработку и систематизированное хранение;
  - 6.5.2. осуществляет распределение и выдачу учебников по классам, а также индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся;
  - 6.5.3. ведет документированный учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме);
  - 6.5.4. обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
  - 6.5.5. ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;
  - 6.5.6. производит контрольную проверку состояния учебников (рейды по проверки сохранности);
  - 6.5.7. принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей;
  - 6.5.8. ежегодно предоставляет родительской общественности информацию о составе учебного фонда библиотеки, план комплектования учебного фонда на следующий учебный год, информацию о выполнении плана комплектования библиотечного учебного фонда;
  - 6.5.9. оформляет заказ на учебники для обучающихся из Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию;
  - 6.5.10. оформляет и помещает на информационном стенде для обучающихся и родителей перечень учебников, необходимых к новому учебному году;
  - 6.5.11. разрабатывают тематику бесед с учащимися и родителями по вопросу сохранности учебников.