

Утверждаю

Директор МОУ Мирненская СОШ

М.В.Подобед

Приказ № 242.2 от « 19 » 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 29.12.1994 г. № 78-ФЗ на основании Инструкции об учете библиотечного фонда, Положения о библиотеке МОУ Мирненская СОШ.

1. Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий осуществления обязательного среднего образования, дальнейшему совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в МОУ Мирненская СОШ.
2. При комплектовании, обновлении учебного фонда ОО использует систему пособий, относящихся к одной линии, соблюдает преемственность между начальным общим образованием и средним 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.
3. Библиотека школы совместно с администрацией МОУ Мирненская СОШ призвана систематически повышать ответственность педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников и организацию работы среди обучающихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге.
4. 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.
5. Учебный фонд формируется за счёт средств:
 - Федерального бюджета.
 - Регионального бюджета.
 - Муниципального бюджета.
 - Добровольных взносов физических и юридических лиц.

I. Обязанности школьного коллектива.

1. Заместитель директора координирует работу классных руководителей, учителей-предметников, библиотекаря по созданию, своевременному обновлению и использованию учебных фондов.

2. Библиотекарь совместно с администрацией школы определяет потребность школы в учебниках, соответствующих основной Образовательной программе ОО, осуществляет согласованный с администрацией школы заказ учебников, согласно выделенной квоте, совместно с учителями осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

3. Библиотекарь проводит сверку имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов. В библиотеке должен быть федеральный список экстремистских материалов. Библиотекарь является ответственным лицом за наличие и своевременное пополнение списка экстремистских материалов в библиотеке МОУ Мирненская СОШ.

4. В начале нового учебного года библиотекарь представляет администрации школы справку об обеспеченности школы учебниками. Ведет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в МОУ Мирненская СОШ принимает учебники, ведет учет, осуществляет списание ветхих и устаревших учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие, триместр.

5. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с обучающимися 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

1. Образовательная организация ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных программ.
2. Фонд учебной литературы комплектуется из бюджетных средств с учетом контингента образовательной организации и состоит из учебников, входящих в Федеральный перечень.
3. Недостающие 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.
4. Срок использования учебника 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

Выдача учебников осуществляется библиотекарем школы 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 учащимся 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 учащимися 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 библиотекарем:

Учителя 1-ых классов сдают учебники библиотекарю.

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

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

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

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

Срок восстановления учебника оговаривается индивидуально, но не позднее 31 августа текущего учебного года.

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 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.

IV. 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 библиотекарем, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотека учебников.

Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд:

- Все учебники
- Учебные пособия
- Орфографические словари
- Сборники упражнений и задач
- Практикумы
- Книги для чтения
- Хрестоматии

Бухгалтерский учет библиотечного фонда школьных учебников ведется совместно с бухгалтерией МОУ Мирненская СОШ.