

МКОУ Обуховская средняя общеобразовательная школа

«Согласовано»
Педагогический совет
Протокол № 7
от 26 02 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их приобретения, использования и обеспечения сохранности в МКОУ Обуховская СОШ

1. Общие положения.

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ

1.2. Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий осуществления обязательного среднего образования, дальнейшему совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в МКОУ Обуховская СОШ (далее – Учреждение)

1.3. При комплектовании, обновлении учебного фонда Учреждение использует систему учебников, учебных пособий, относящихся к одной линии, соблюдает преемственность между начальным общим образованием, основным общим 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.

1.4. Библиотека школы совместно с администрацией Учреждения 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.

1.5. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их приобретения, использования и обеспечения сохранности, утвержденными директором школы.

1.6. Учебный фонд формируется за счёт средств:

- Федерального бюджета
- Областного бюджета
- Муниципального бюджета
- Добровольных взносов физических и юридических лиц

2. Обязанности школьного коллектива.

2.1. Заместитель директора по УВР координирует работу классных руководителей, учителей-предметников, заведующей библиотекой по созданию, своевременному обновлению и использованию учебных фондов.

2.2. Заведующая библиотекой совместно с администрацией школы определяет потребность школы в учебниках, соответствующих основной образовательной программе Учреждения, 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.

2.3. 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 для контроля за их наличием в библиотеке МКОУ Обуховская СОШ.

2.4. В начале нового учебного года заведующая библиотекой представляет администрации школы справку об обеспеченности школы учебниками. Ведет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в МКОУ Обуховская СОШ: принимает учебники, ведет учет, осуществляет списание ветхих и устаревших учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

2.5. 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.

3. Библиотечный фонд учебников

3.1. Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением программ.

3.2. Фонд учебной литературы комплектуется из бюджетных средств с учетом контингента образовательного учреждения и состоит из учебников, входящих в Федеральный перечень.

3.3. 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.

- 3.4. Срок использования учебника определяется степенью его сохранности. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
- 3.5. Выдача учебников осуществляется заведующей библиотекой перед началом учебного года по установленному графику:
— учебники выдаются учителям начальной школы;
— учащиеся 5 – 11 классов получают согласно графику.
- 3.6. Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники на новый учебный год после того, как вернут долги в библиотеку. Учебники выдаются учащимся на 1 год. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители.
- 3.7. В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом заведующей библиотекой.
- 3.8. 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 учащихся со всеми учебниками в установленное согласно графику время.

- 3.9. Учащиеся обязаны сдать учебники в библиотеку школы в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
- 3.10. 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.

4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

- 4.1. 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).
- 4.2. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.

5. Учет фонда учебников

- 5.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.
- 5.2. 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.

5.3. 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.

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

- учебники
- учебные пособия
- орфографические словари
- сборники упражнений и задач
- практикумы
- книги для чтения
- хрестоматии

5.5. Бухгалтерский учет библиотечного фонда школьных учебников ведется с бухгалтерией управления по работе с муниципальными учреждениями образования администрации города Владивостока.