

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

МБОУ СОШ №1

_____ А.Н. Товстик

«___» _____ _ год

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 (Приложение №1 к Приказу №2488 от 24.08.2000 г.), Положения о библиотеке МБОУ СОШ №1 с.п. «Село Пивань».

Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий осуществления обязательного среднего образования, дальнейшему совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в МБОУ СОШ №1 с.п. «Село Пивань».

При комплектовании, обновлении учебного фонда ОУ использует систему пособий, относящихся к одной линии, соблюдает преемственность между начальным общим образованием и средним (полным) 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.

Библиотека школы совместно с администрацией МБОУ СОШ №1 с.п. «Село Пивань» 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 и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.

Учебный фонд формируется за счёт средств:

Федерального бюджета

Краевого бюджета

Муниципального бюджета

I. Обязанности школьного коллектива.

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

Заведующая библиотекой совместно с администрацией школы определяет потребность школы в учебниках, соответствующих основной Образовательной программе ОУ, 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.

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 в библиотеке МБОУ СОШ №1 с.п. «Село Пивань»

В начале нового учебного года заведующая библиотекой представляет администрации школы справку об обеспеченности школы учебниками. Ведет

непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в МБОУ СОШ №1 с.п. «Село Пивань»: 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 с учетом контингента образовательного учреждения и состоит из учебников, входящих в Федеральный перечень.

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.

Срок использования учебника 3 – 4 года. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

Выдача учебников осуществляется заведующей библиотекой перед началом учебного года по установленному графику:

- учебники выдаются учителям начальной школы;
- учащиеся 5 – 11 классов получают согласно графику.

Учащиеся, 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 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 заведующей библиотекой.

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.

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.

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 заведующей библиотекой, 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 с бухгалтерией управления образования по работе с муниципальными учреждениями образования администрации Комсомольского района.