

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МКОУ ООШ с.Синда  
\_\_\_\_\_ Т.Е.Фирсова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о школьном библиотечном фонде учебников МКОУ ООШ с.Синда**

#### **Общие положения.**

- Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий осуществления обязательного среднего образования, дальнейшему совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в ОУ.
- Школьная библиотека совместно с администрацией ОУ 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.
- Порядок пользования учебной литературой определяется Законом об образовании РФ, Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.

#### **I. Обязанности школьного коллектива.**

- Бесплатное обеспечение обучающихся учебными и учебно-методическими пособиями, а также учебно-методическими материалами по основным образовательным программам, в пределах Федеральных государственных стандартов.
- При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература.

- Руководитель ОУ координирует работу всех участников (классных руководителей, учителей-предметников, библиотекаря) по созданию, своевременному обновлению и использованию учебных фондов;
- Библиотекарь совместно с администрацией определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях, 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. Составляет список учебных пособий, рекомендованных для приобретения родителями и доводит его до сведения родительского комитета. В начале нового учебного года представляет администрации школы справку об обеспеченности школы учебниками. Ведет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе: принимает учебники, ведет учет, осуществляет списание учебников с учетом ветхости и смены учебных программ; производит выдачу по классам, проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в четверть, выдает справки по результатам проверки.
- Учителя 1–4 классов, классные руководители 5–9 классов:
  - осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (иными законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге согласно правилам обращения с учебником;
  - при необходимости участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их своевременный возврат в библиотеку по окончании учебного года;
  - в течении учебного года ведут контроль за состоянием учебников у обучающихся вверенного им класса, в конце учебного года организуют работу по ремонту и очистке учебников перед сдачей в библиотеку;
  - учитель-предметник систематически следит за состоянием учебников по своему предмету.

## **II. Библиотечный фонд учебников**

Школа осуществляет образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ выбирают:

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

Учебные пособия, карты, учебные тетради и т.п. приобретаются родителями самостоятельно. Школьная библиотека информирует родительские комитеты о списках учебных пособий, рекомендованных для самостоятельного приобретения.

Срок использования учебника 4-5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, согласно учебным программам ОУ.

**Выдача учебников** осуществляется библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику.

- Обучающимся начальной школы, на усмотрение библиотекаря, учебники выдаются учителям начальных классов, либо родителям 1 класса и обучающимся 2-4 классов, согласно списка обучающихся, не имеющих задолженности за прошлый учебный год;
- Обучающимся 5-9 классов учебники выдаются согласно списка обучающихся, не имеющих задолженности за прошлый учебный год;
- Должники получают учебники в индивидуальном порядке, после устранения задолженности;
- Учебники выдаются на 1 учебный год. Учебники, предусмотренные на 2-3 года обучения, выдаются на соответствующий срок;

- Получателем в течение 3-х дней 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.

- Прием производится индивидуально от каждого пользователя либо классного руководителя.
- Пользователи обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности, в соответствии с правилами пользования учебником.

### **III. Правила пользования учебником**

Пользователи для обеспечения сохранности учебника обязаны:

- Заполнить таблицу в учебнике с данными о пользователе, указывая фамилию, имя и год обучения (обязательно для всех учащихся);
- Обернуть учебник (обязательно для всех учащихся);
- Сделать закладку (обязательно для учащихся 1-4 классов);
- Бережно относиться к учебнику на протяжении всего срока использования: 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); не вкладывать в учебник посторонние предметы (тетради, канцелярские товары и др.).

При эксплуатации учебника допускается:

- Подчеркивание в учебнике тонкой линией карандашом с графитовым стержнем, с последующей ликвидацией данной линии;

При возврате учебника пользователь должен произвести чистку учебника и мелкий ремонт, если это необходимо.

При утере или порче учебника (сдаче нечитаемого экземпляра, с вырванными страницами, без обложки и т.п.) пользователь должен заменить его аналогичным или другим экземпляром на усмотрение библиотекаря. В противном случае соответствующий учебник на следующий год обучения не выдается.

Выпускники, не сдавшие в библиотеку учебники и другие материалы, не получают свои документы до тех пор, пока не ликвидируют задолженности перед библиотекой.

#### **IV. Учет фонда учебников**

- Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится в библиотеке отдельно от основного фонда;
- Процесс учета библиотечного фонда школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, 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, и отражаются в «Книге суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», «Журнале регистрации каталожных карточек библиотечного фонда школьных учебников» и картотеке учебников;
- Списание учебного фонда производится ежегодно в соответствии с планом работы библиотеки с учетом ветхости и смены учебных программ;
- Бухгалтерский учет библиотечного фонда школьных учебников ведется централизованной бухгалтерией Управления образования.