



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Общие положения

1.1. Положение о школьном библиотечном фонде учебной литературы (далее – Положение) составлено в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994г № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями).
- Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями).
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями).
- Письмо Гособразования СССР от 03.08.1988г. №115-106/14 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник»;
- Положение о библиотеке МОУ Каменниковской СОШ.

1.2. Пользование учебной литературой из школьного библиотечного фонда, способствующее улучшению условий получения обязательного образования, осуществляется на безвозмездной основе.

2. Библиотечный фонд учебной литературы

2.1. Фонд учебной литературы комплектуется из бюджетных средств и состоит из учебников, учебно-наглядных пособий, входящих в Федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ общего образования; печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов и иных материальных объектов, необходимых для организации образовательного процесса.

2.2. Школа несет ответственность за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением программ. Кроме этого, предпринимает меры защиты обучающихся от пропаганды и агитации, наносящих вред здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетних, в т.ч. от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, жестокость и насилие, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное, противоправное и деструктивное поведение.

2.3. Срок использования учебника, учебного пособия – 5 лет.

2.4. Выдача учебной литературы осуществляется заведующей библиотекой перед началом учебного года по установленному графику. Учебники выдаются учителям начальных классов и учителям 5-11 классов согласно списку обучающихся, полностью сдавших книги за прошлый год.

2.5. Учебники и учебные предоставляются обучающимся бесплатно на 1 год и на всё время получения образования в школе. За утерянные и испорченные обучающимися книги несут ответственность их родители (законные представители). Если учебник утерян или испорчен, то необходимо заменить его на такой же или другой, необходимый школе. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

2.6. В течение 3-х дней обучающимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае дефектов (отсутствие листов, порчи текста и т.п.) необходимо сообщить об этом заведующей библиотекой.

2.7. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

2.8. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение, полученные учебники возвращаются в библиотеку.

3. Обязанности школьного коллектива

3.1. Директор школы:

- координирует работу всех участников (классных руководителей, учителей-предметников, заведующей библиотекой) по созданию, своевременному обновлению, использованию, сохранности учебной литературы.

3.2. Заведующая библиотекой:

- ведет учет поступившей учебной литературы,
- обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- совместно с администрацией и педагогами школы определяет потребность в учебниках и учебных пособиях, соответствующих Федеральному перечню учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ общего образования,
- осуществляет согласованный с администрацией школы заказ учебников и учебных пособий,
- совместно с учителями осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников,
- 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 ветхих и устаревших учебников;
- распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

3.3. Классные руководители 1 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
- систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям об отношении учащихся к учебникам;
- доводит до сведения родителей (законных представителей) утвержденный список учебной литературы;
- доводят до сведения родителей информацию о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника.

3.4. Учителя-предметники:

- организуют выдачу учебников обучающимся и их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

3.5. Родители (законные представители) обучающихся:

- в случае утери или порчи учебной литературы возмещают нанесенный ущерб.

4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

4.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебной литературе, 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. При использовании учебника 1 год: ученик должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

При использовании учебника 2 года: ученик должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

При использовании учебника 3 года: учебник должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

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

5. Учет фонда учебников

5.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается в журнале учета школьных учебников.

5.2. Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

5.3. Бухгалтерский учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией школы и заведующей библиотекой.