



## 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 от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон РФ «О библиотечном деле» (с изменениями) от 29.12.1994г. №78-ФЗ;
- Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении порядка учёта 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, учебных пособий, входящих в Федеральный перечень.

2.2. Школанесёт ответственность за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением программ.

2.3. Учебные пособия, учебники, карты, учебные тетради разового использования (т.е. пособия, в которых обучающиеся делают записи, чертежи и рисунки, которые к использованию в дальнейшем не подлежат) приобретаются родителями (законными представителями) самостоятельно. Список указанной учебной литературы утверждается ежегодно на педагогическом совете не позднее 1 мая. Заведующая школьной библиотекой информирует родительские комитеты о списках такого рода изданий, в том числе через сайт школы. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) утверждённый список учебной литературы.

2.4. За учебную литературу, приобретённую родителями (законными представителями) не по указанному списку, ответственности школа не несёт.

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

2.5. 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.

2.6. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке после того, как вернут долги в библиотеку.

2.7. Учебники выдаются обучающимся на 1 год. 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. Приём денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

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

2.9. Приём 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.

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

### **3. Обязанности участников образовательного процесса**

3.1. Директор школы:

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

3.2. Заведующая библиотекой:

- ведёт учёт поступившей учебной литературы,
- обеспечивает правильное хранение и несёт материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- совместно с администрацией школы определяет потребность в учебниках и учебных пособиях, соответствующих программе обучения,
- 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.
- ведёт непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе: принимает учебники, ведёт учёт, осуществляет списание ветхих и устаревших учебников;
- распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.
- информирует родительские комитеты о списках учебников и учебных пособий, в том числе через сайт школы.

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;
- доводят 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 нанесённый 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 переплёта).

4.2. При использовании учебника 1 год: учебник должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплёта, без отрыва переплёта от блока.

При использовании учебника 2 года: учебник должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплёта, 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 переплёта в месте его соединения с блоком.

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

## **5. Учет фонда учебников**

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

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

5.3. Бухгалтерский учёт библиотечного фонда школьных учебников ведётся бухгалтерией школы и заведующей библиотекой.