

Утверждено на педсовете  
31.03.2014г.  
Протокол №6

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ШКОЛЬНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ  
МКОУ СОШ №2 им.И.С.Унковского**

**Общие положения.**

Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу №2488 от 24.08.2000г

Настоящим положением регламентируется порядок обеспечения обучающихся МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 им.И.С.Унковского» учебниками.

▪ Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки (далее ШБ) может осуществляться как за счет бюджетных средств, так и за счет родительских (родительские средства для пополнения учебного фонда привлекаются исключительно на добровольной основе), спонсорских и других средств в соответствии с действующим законодательством.

▪ Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, формированию ответственности за их сохранность

• Порядок пользования учебной литературой определяется данным Положением о школьном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденным директором школы.

▪ Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования на Совете школы, обязательно оформляется соответствующим приложением и фиксируется в протоколе.

**I. Обязанности школьного коллектива.**

▪ **Директор школы** координирует работу всех участников (заместителя директора по учебной работе, классных руководителей, учителей - предметников, библиотекаря) по созданию, своевременному обновлению и использованию учебного фонда.

▪ **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 классными руководителями

осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников. В начале нового учебного года предоставляет 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.

▪ **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 ШБ по окончании учебного года;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в ШБ;
- систематически проверяют состояние учебников и через запись в дневнике, а также на родительских собраниях, сообщают родителям об отношении учащихся к учебникам.

## **II. Фонд учебников ШБ**

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

• Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

• В фонд школьных учебников входят все учебники (в том числе экспериментальные и пробные), содержание которых отвечает требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

• Учебные пособия, карты, учебные рабочие тетради и т.п. приобретаются родителями самостоятельно.

• Нормативный срок использования учебника 5 лет. Фонд ШБ ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

• Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.

• Учебники и учебные пособия, переданные добровольно родителями в фонд ШБ школы, являются его собственностью.

• Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы

• **Выдача учебников** осуществляется:

• библиотечным работником учителям 1-4 классов и классным руководителям 5-11 классов по заранее составленному графику за 2 недели до окончания учебного года или до начала следующего учебного года

- **Прием учебников** производится в конце учебного года по графику, составленному работником библиотеки.

- Прием учебников производится работником библиотеки совместно с классными руководителями 5 –11 классов.

( Классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком );

- Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности..
- Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4 лет ,учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.
- В течение 3 - х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

#### **IV. 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).

- При использовании учебника **1 год**, он должен быть сдан в библиотеку в **отличном** состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

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

- При использовании учебника **3 года**, он должен быть сдан в 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., со страниц удалены пометки и т.д.

- В течение 3 - х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

- Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебной литературе.

Учебники должны быть обернуты учащимися в съемную обложку (синтетическую или бумажную). На протяжении всего учебного года учащиеся обязаны следить за целостностью обложек и вовремя производить их ремонт или замену.

## **V. 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, 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, которым ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников»
- Бухгалтерский учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией школы.