

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СШ № 68  
\_\_\_\_\_  
Н.Л. Журавлева  
приказ от 01.09.2015 № 177

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ФОНДЕ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ В МБОУ СШ № 68**

### **1. Общие положения.**

1.1. 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 СШ № 68.

1.2. Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий осуществления обязательного образования, дальнейшему совершенствованию организации образовательного процесса в МБОУ СШ № 68 (далее - школа).

1.3. При комплектовании, обновлении учебного фонда школа использует систему пособий, относящихся к одной линии, соблюдает преемственность между начальным общим, основным общим образованием и средним 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.

1.4. Библиотека школы совместно с администрацией МБОУ СШ № 68 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.

1.5. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке и данным Положением о фонде учебной литературы, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.

1.6. Учебный фонд формируется за счёт средств:

- 1) муниципального бюджета,
- 2) внебюджетных средств,
- 3) добровольных взносов физических и юридических лиц
- 4) иных источников, не запрещённых законодательством РФ.

### **2. Обязанности школьного коллектива.**

2.1. Заместитель директора по УВР координирует работу учителей-предметников, главного библиотекаря по созданию, своевременному обновлению и использованию учебных фондов.

2.2. Главный библиотекарь 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.

2.3. Главный библиотекарь проводит сверку имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов. В библиотеке должен быть федеральный список экстремистских материалов. Главный библиотекарь является

ответственным лицом за проведение сверки литературы, имеющейся в фонде, с федеральным списком экстремистских материалов.

2.4. В начале нового учебного года главный библиотекарь представляет администрации школы информацию об обеспеченности школы учебниками. Ведет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в МБОУ СШ № 68:

- принимает учебники, ведет учет,
- осуществляет списание ветхих и устаревших учебников;
- распределяет по классам;
- 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.

### **3. Библиотечный фонд учебников.**

3.1. Школа несет ответственность за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением программ.

3.2. Фонд учебной литературы комплектуется из бюджетных средств с учетом контингента образовательного учреждения и состоит из учебников, входящих в Федеральный перечень.

3.3. Учебные пособия, карты, рабочие 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.

3.4. Срок использования учебника до 5 лет. Библиотечный фонд пополняется учебниками при необходимости.

3.5. Выдача учебников осуществляется главным библиотекарем классным руководителям перед началом учебного года по установленному 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.

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

3.7. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному главным библиотекарем:

- классные руководители 1-11-х классов сдают учебники главному библиотекарю.
- учащиеся обязаны сдать учебники в библиотеку школы в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

3.8. 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.

#### **4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.**

4.1. 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).

4.2. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.

#### **5. Учет фонда учебников.**

5.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.

5.2. 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.

5.3. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся главным библиотекарем, которым ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотека учебников.

5.4. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд:

- 1) Все учебники
- 2) Учебные пособия
- 3) Орфографические словари
- 4) Сборники упражнений и задач
- 5) Практикумы
- 6) Книги для чтения
- 7) Хрестоматии

5.5. Бухгалтерский учет библиотечного фонда школьных учебников ведется с бухгалтерией школы.