

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Благодатенская средняя общеобразовательная школа»  
Корнеевского района Курской области

Принято  
на заседании педагогического совета  
протокол от 10 апреля 2014 г № 7

Утверждено приказом  
от 10 апреля 2014 г № 1-37  
Директор школы *Лобанова Т.Ф.*  
Лобанова Т.Ф.



**Положение**  
**О фонде учебников библиотеки**  
**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения**  
**«Благодатенская средняя общеобразовательная школа»**  
**Корнеевского района Курской области**

с. Благодатное  
2014 г

# ПОЛОЖЕНИЕ О ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ БИБЛИОТЕКИ МКОУ «Благодатенская средняя общеобразовательная школа»

## 1. Общие положения

1. 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.), Положения о библиотеке МКОУ «Благодатенская средняя общеобразовательная школа», рассмотренного и принятого педсоветом школы 17.02.2012 г., протокол 35, утвержденного и введенного в действие приказом по школе от 17.02.2012 г., «Правил пользования библиотекой МКОУ «Благодатенская средняя общеобразовательная школа».

2. Библиотека МКОУ «Благодатенская средняя общеобразовательная школа» совместно с администрацией 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.

3. Порядок пользования учебной литературой, обеспечение сохранности и ответственности определяется:

- Инструкцией об учете библиотечного фонда;
- Положением о библиотеке школы;
- Правилами пользования библиотекой образовательного учреждения;
- Положением о фонде учебников библиотеки образовательного учреждения.

4. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.

## 2. Обязанности коллектива школы по работе с учебниками

### • Директор школы:

координирует работу всех участников (классных руководителей, учителей-предметников, библиотекаря) по формированию бланков заказа на поступление учебной литературы, своевременному обновлению и целенаправленному использованию фондов школьных учебников, сдачу их в библиотеку до ухода учителя в отпуск, а обучающихся на каникулы.

### • Заместитель директора по УВР:

разрабатывает единые требования к обучающимся по использованию и сохранности учебников, совместно с учителями осуществляет систематический контроль за их использованием в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках, осуществляет заказ учебников

### • Заместитель директора по УВР (курирующий внеклассную и воспитательную работу):

направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы, разрабатывает тематику бесед с обучающимися по этим вопросам, совместно с заместителем директора по УВР и органами ученического самоуправления разрабатывает и представляет на рассмотрение педагогического совета школы условия внутришкольных соревнований, смотров и конкурсов на лучшую сохранность учебников.

### • Библиотекарь:

совместно с администрацией:

- определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения;
- осуществляет заказ учебников, согласованный с администрацией школы;
- в начале нового учебного года представляет администрации школы справку об обеспеченности школы учебниками;

- выполняет работу по получению вновь поступившего фонда учебников;
- ведет учет и оформление, распечатку, штемпелевание и расстановку;
- ведет подсчет и корректировку выдачи и получения учебного фонда (распределение по списочному составу класса);
- ведет выдачу и сбор учебников в конце учебного года (непосредственно классному руководителю под роспись);
- осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников, совместно с классными руководителями, учителями-предметниками и активом библиотеки;
- производит проверку и списание ветхих и устаревших учебников.

• **Классные руководители 1 – 11 классов:**

- в начале учебного года получают учебники на контингент обучающихся класса;
- организуют возврат учебного фонда по окончании учебного года в библиотеку в полном объеме (количество учебников, которое получали в начале года);
- контролируют выбытие обучающихся в течение учебного года (комплект учебников выбывшего ученика сдается в библиотеку);
- выдают учебники обучающимся класса по списочному составу в ведомости под роспись;
- ведут 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;
- осуществляют контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебного фонда в течение учебного года.

• **Учителя-предметники;**

- систематически проверяют состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике информируют родителей об отношении обучающихся к учебным книгам.

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

- комплектуется с учетом контингента образовательного учреждения и списка учебников, входящих в Федеральный перечень учебников;
- учебные пособия, карты, учебные тетради и т.п., приобретаются родителями самостоятельно по рекомендации учителя - предметника.

Школьная библиотека не имеет права осуществлять сбор денежных средств на приобретение учебников.

### **4. Выдача учебников**

1. Выдача учебников осуществляется библиотекарем перед началом учебного года, строго по установленному графику.
2. Учебники выдаются классным руководителям 1-11 классов по списочному составу класса на 1 сентября на 1 год (исключение составляют учебники, рассчитанные на 2-3 года).
3. Обучающиеся, полностью сдавшие книги за прошедший учебный год, получают комплект учебников у классного руководителя и расписываются за получение в ведомости;
4. В течение 3-х дней должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом классному руководителю и библиотекарю;
5. Обучающиеся, не сдавшие за прошедший год учебники, получают учебники в индивидуальном порядке после того, как вернут задолженность в библиотеку;
6. За утерянные и испорченные обучающимися книги несут ответственность их родители.

## 5. Прием учебников

1. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленном библиотекарем.
2. Обучающиеся обязаны сдать учебники классному руководителю, а классный руководитель - в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
3. В случае утери или порчи учебника, родители или лица их заменяющие, обязаны **возместить его новым** (того же автора, наименования, издательства) или другим, необходимым школьной библиотеке;
4. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

## 6. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

1. Обучающиеся обязаны:
  - бережно относиться к учебникам, содержать их в чистоте и возвращать в опрятном виде;
  - не допускать загрязнения учебников, пятен, пометок, записей, царапин и их порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения);
  - не допускать потрёпанность переплета.
  - в случае необходимости ремонтировать и подклеивать учебник (все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, со страниц удалены пометки и под-черкивания).
2. Учебники должны иметь обложку.
3. Каждый учебник, полученный в библиотеке, подписывается на последней странице (форзаце) белого чистого листа или вклеивается табличка:

Класс	фамилия, имя	год обучения	состояние учебников	
			на начало года	на конец года

## 7. Учет фонда учебников

1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки.
2. 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.
3. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся библиотекарем, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников» и картотеку учебников.
4. Учет и сверка библиотечного фонда школьных учебников ведется библиотекой совместно с бухгалтерией.
5. Библиотекарь является материально ответственным лицом и отвечает за сохранность фонда учебников.