

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ № 19
_____ Л.С. Гончарова
введено в действие приказом № 101/2 от 01 сентября 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 19,
Гончарова Людмила Степановна, Директор
01.09.23 09:22 (MSK) Сертификат 745011F56CFE01F76994D427514D87B0

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ

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.), Положения о школьной библиотеке, Правилами пользования

- Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий осуществления общего среднего образования, дальнейшему совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в МБОУ ООШ № 19
- Школьная библиотека совместно с администрацией МБОУ ООШ № 19 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.
- Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.

I. Обязанности школьного коллектива.

- Руководитель МБОУ ООШ № 19 координирует работу всех участников (классных руководителей, учителей-предметников, библиотекаря по созданию, своевременному обновлению и использованию учебных фондов,
- Библиотекарь совместно с администрацией определяет потребность школы в учебниках и учебных пособиях в соответствии с образовательной программой школы.
Осуществляет совместно с администрацией приобретение 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.

- Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 9 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.

II. Библиотечный фонд учебников

- Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением программ.
- Фонд учебной литературы комплектуется из бюджетных средств и состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.
- Учебные пособия, учебники, карты, учебные тетради разового использования (т.е. пособия, в которых учащиеся делают записи, чертежи и рисунки, и которые использованию в дальнейшем не подлежат) приобретаются родителями самостоятельно. Школьная библиотека или учителя – предметники информируют родительские комитеты о списках такого рода изданий. Библиотека школы не осуществляет сбор денежных средств на их приобретение. Учителя также не занимаются сбором денежных средств на приобретение учебников и учебных пособий.
- Ориентировочно срок использования учебника 4-6 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

Выдача учебников осуществляется библиотекарем перед началом учебного года по установленному графику. Учебники выдаются ученикам начальных классов, в присутствии классного руководителя или родителей, учащимся 5-9 классов в присутствии классного руководителя, согласно списка учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год. За полученные учебники для 1 классов расписываются родители или законные представители учащихся. Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, 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.

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.

Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем. Прием производится индивидуально от каждого ученика. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

III. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих 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).

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

I. 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.
- Количественный учет учебников отражается в «Книге суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников»
- Индивидуальный и групповой учет учебников отражается в картотеке учебников. На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, года издания.

Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

Карточки расставляются в учетную картотеку по классам.

Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

Учет выбытия учебников:

Списание учебников проводится не реже одного раза в учебный год.

На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «хищение») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в материальный отдел МАУ РЦО, который производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замены учебников».

- Бухгалтерский учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется бухгалтером материального отдела МАУ РЦО