

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
МОУ «Морозово-Борковская СШ»

Протокол №7 от 04.05.2018 года

Утверждаю
Директор школы МОУ
«Морозово-Борковская СШ»

_____/Л. В. Кузнецова/
Приказ № 50 от 04.05.2018 года

Протокол педсовета №7 от 04.05.2018 года

Протокол заседания совета родителей № 4 от 04.05.2018 года

Протокол заседания совета обучающихся № 6 от 04.05.2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ МОУ «Морозово-Борковская СШ»

I. Общие положения.

1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации». 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.), Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы (Приказ Министерства Просвещения СССР № 79 от 23.05.1978г.), Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 об утверждении «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

2. Данное положение разработано в целях регулирования порядка использования и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда учебников.

3. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, определяет единые требования к учащимся по использованию и обеспечению сохранности учебников.

4. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке МОУ «Морозово-Борковская СШ» и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, утвержденными директором школы.

II. Обязанности школьного коллектива.

1. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников и направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательной работы на учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяют потребность

школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; разрабатывают тематику бесед с учащимися и родителями по вопросу сохранности учебников; совместно с учителями и заведующим библиотекой осуществляют контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

3. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- контролируют состояние учебников в классе;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет заведующий библиотекой, который:

- организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение;
- осуществляет распределение и выдачу учебников по классам, а также индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся;
- ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме);
- обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;
- производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.

III. Библиотечный фонд учебников.

1. Библиотечный фонд учебников формируется из учебников, включенных в Федеральный перечень учебников.

2. Срок использования учебника до 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

3. Учебники выдаются на учебный год и сдаются в период с 25 по 31 мая в полном объеме.

4. Выдача учебников осуществляется:

- библиотечным работником учителям 1 – 4 классов и классным руководителям 5 – 11 классов на полный контингент класса под роспись перед началом учебного года;
- учителями 1 – 4 классов и классными руководителями 5 – 11 классов учащимся в начале учебного года по ведомости выдачи учебников и только после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.
- На летнее время учебники не выдаются.

5. Прием учебников производится:

- учителями 1 – 4 классов с последующей сдачей в библиотеку;
- классными руководителями 5 – 11 классов совместно заведующим библиотекой в конце

учебного года.

Классный руководитель обязан обеспечить явку учащихся для сдачи учебников.

6. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

7. Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации. При приеме денег от читателей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер, и читателю выдается квитанция установленного образца.

IV. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

1. Учащиеся 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).

2. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены. Надписи в учебниках делать не допускается.

6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

7. За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители.

8. При выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии справки из библиотеки о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

5. Учет фонда учебников.

5.1. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.

5.2. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки Учреждения.

5.3. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Инвентарная книга», «Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных»

«5.4. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в «Инвентарной книге».

5.5. Индивидуальный учет производится с помощью методов инвентаризации с присвоением учебнику инвентарного номера в «Инвентарной книге».

5.6. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в «Инвентарной книге».

5.7. Взамен утерянных учебников принимаются другие учебники, используемые в образовательном процессе.

5.8. Учебники, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных».

5.9. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Учреждения. Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

5.10. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

С Положением ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	должность	дата ознакомления	подпись
1.	Климанова М. В.	учитель	04.05.2018	
2.	Болушевская Н. Н.	учитель	04.05.2018	
3.	Овечкина Г. Д.	учитель	04.05.2018	
4.	Проказникова О. Н.	учитель	04.05.2018	
5.	Кабанова Н. В.	учитель	04.05.2018	
6.	Шуйская И. А.	учитель	04.05.2018	
7.	Лунькова Т. Ф.	учитель	04.05.2018	
8.	Тимохина М. С.	учитель	04.05.2018	
9.	Харькова Е. В.	учитель	04.05.2018	
10.	Харьков Д. В.	учитель	04.05.2018	
11.	Кузнецова Л. В.	директор школы	04.05.2018	
12.	Черкасова Н. Ф.	заместитель директора по УР	04.05.2018	
13.	Рябкин С. В.	учитель	04.05.2018	
14.	Власова Л. И.	учитель	04.05.2018	
15.	Самойлова З. М.	учитель	04.05.2018	
16.	Рябкина Е. П.	учитель	04.05.2018	
17.	Куколев И. А.	учитель	04.05.2018	
18.	Кодыкова Л. Л.	учитель	04.05.2018	
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				