

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БАЧИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №4»  
КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

---

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического  
совета МБОУ «Бачи-Юртовская СШ №4»  
Протокол №5 от 11.01.2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Бачи-Юртовская СШ №4»  
\_\_\_\_\_ А.А. Чонкаров  
Приказ № 2 от 11.01.2021г.

**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 об организации обеспечения учебной литературой, положения о библиотеке МБОУ «Бачи-Юртовская СОШ № 4» (Приказ № 140/1 от 05.08.2016г), правил пользования библиотекой от 01.09.2016г.

Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий осуществления обязательного среднего образования, дальнейшему совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в МБОУ.

Школьная библиотека совместно с администрацией МБОУ 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 координирует работу всех участников (классных руководителей, учителей-предметников, заведующей библиотекой) по созданию, своевременному обновлению и использованию учебных фондов,

Заведующая библиотекой 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 учителями осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

Составляет список учебников и учебных пособий, необходимых для самостоятельной покупки родителями и доводит его до сведения родительского комитета. 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 – 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.

## **II. Библиотечный фонд учебников**

- Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением программ.
- Фонд учебной литературы комплектуется из бюджетных средств, согласно выделяемой

Комитетом по образованию квоты с учетом контингента образовательного учреждения и состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.

- Недостающие учебники, а также учебные пособия, карты, учебные тетради и т.п. приобретаются родителями самостоятельно. Школьная библиотека информирует родительские комитеты о списках учебников для самостоятельной покупки, но не осуществляет сбор денежных средств на приобретение учебников. Приобретенные за счет родителей учебники передаются в фонд школьной библиотеки на добровольной основе.
- Срок использования учебника 4-6 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

**Выдача учебников** осуществляется заведующей библиотекой перед началом учебного года строго по установленному графику. Учебники выдаются учителям начальных классов и классным руководителям 5-11 классов согласно списка учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год.

В первую очередь обеспечиваются комплект имеющейся в фонде библиотеки бесплатной учебной литературы дети социально незащищенных категорий граждан, зарегистрированных в органах социальной защиты. Учителя выдают учебники учащимся и предоставляют в библиотеку их расписки за полученные учебники в ведомости о выдаче учебников.

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 заведующей библиотекой. 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 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).

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

### **IV. 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 заведующим библиотекой, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотека учебников

Бухгалтерский учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией школы.