

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
АНОО СОШ «Сота»

Протокол № 2 от 30.09.2019 г

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
АНОО СОШ «Сота»

№ 17-А от 30.09.2019.



Кононенко В.М.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о школьном библиотечном фонде учебников,
порядке его использования и обеспечения
сохранности**

Тольятти

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его использования и обеспечения сохранности (далее – Положение) регламентирует порядок обеспечения учащихся 1-11 классов учебниками и учебными пособиями библиотеки Автономной некоммерческой образовательной организации средней общеобразовательной школы «Сота» (далее - Школа).

1.2. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 №2488.

2. Фонд учебников

2.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки Школы.

2.2. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд. Выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников.

2.3. Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами:

- «Фонд библиотеки. Учебный фонд. Инвентарная книга»;
- «Книга суммарного учета библиотечного фонда учебной литературы»;

2.4. В библиотечный фонд школьных учебников включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

3. Комплектование фонда учебников

3.1. Заместители директора по УВР соответствующего уровня образования отвечают за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

3.2. Ежегодно в феврале - марте заместители директора по УВР совместно с библиотекарем и педагогами формируют бланк-заказ на учебную литературу, в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.3. Библиотекарь Школы совместно с учителями предметниками и классными руководителями осуществляет систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность в учебниках.

4. Учет фонда учебников

4.1. Процесс учета школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

4.2. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся библиотекарем Школы

4.3. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией Школы.

4.4. Библиотекарем Школы ведется:

- «Журнал выдачи учебников»
- «Фонд библиотеки. Учебный фонд. Инвентарная книга»;
- «Книга суммарного учета библиотечного фонда учебной литературы»;

4.5. На титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штемпель с названием Школы.

5. Выдача учебников

5.1. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники с 1 по 4 классы классным руководителям.

5.2. За полученный комплект учебников учащиеся 5-11 классов расписываются в ведомости, которая хранится в библиотеке. Учебники выдаются на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку. При этом учащийся не должен являться должником библиотеки.

5.3. Совместно с учебным активом класса классный руководитель должен контролировать состояние учебников.

6. Списание учебников

6.1. Ответственность за утрату или повреждение учебника учащимся несут его родители (иные законные представители). Ими осуществляется замена поврежденного или утраченного учебника учебником, признанными равноценными по стоимости и содержанию.

6.2. Выбытие учебника из фонда оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета». Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и

утверждаются директором Школы.

6.3. Число списанных по акту экземпляров учебников, сумма и причина списания регистрируются в «Книге суммарного учета библиотечного фонда учебной литературы».

6.4. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.

7. Обменный фонд

7.1. Работает обменный фонд учебников с библиотеками других образовательных организаций.

8. Меры по сохранности фонда учебников

8.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет библиотекарь Школы.

8.2. Учет и обмен в каждом классе проводит классный руководитель совместно с библиотекарем.

8.3. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя-предметники, классные руководители, учащиеся, родители (иные законные представители).

8.4. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

8.5. Запрещается клеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

8.6. Запрещается делать в учебнике пометки ручкой, карандашом, фломастером и другими пишущими предметами.

8.7. Запрещается вкладывать в учебники посторонние предметы, авторучки, линейки, тетради, вырывать и сгибать страницы.

8.8. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, удаленном от источников огня и влажности.

8.9. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и ответственность возлагается на учащегося.

8.10. Ремонт проводить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, бумажным скотчем. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

8.11. Родители (иные законные представители учащегося) и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

8.12. В целях сохранности учебников проводятся рейды по сохранности учебников по классам.

8.13. При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется отметка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.