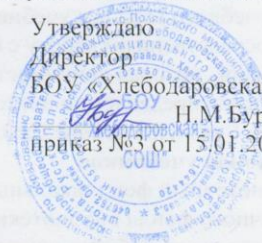


Бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Хлебодаровская средняя общеобразовательная школа»

Принято:  
Педагогическим советом  
Протокол №1 от «14»01 2020 г.

Утверждаю  
Директор  
БОУ «Хлебодаровская СОШ»  
Н.М.Буракова  
приказ №3 от 15.01.2020г



**Положение  
о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и  
обеспечение сохранности**

**1. Общие положения**

Данное положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения о библиотеки БОУ «Хлебодаровская СОШ» и Правил пользования библиотекой.

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

1.2. Администрация школы 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.

**2. Библиотечный фонд учебников.**

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

2.2. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками и учебными пособиями

**3. Обязанности школьного коллектива**

3.1. Директор отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

3.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих Федеральному перечню и программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

3.3. Учителя 1-4 классов, классные руководители 5-11 классов:

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями (иными законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге.

- участвуют в выдаче учебников обучающимся на начало и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года.

3.4. Родители (иные законные представители) несут ответственность за сохранность учебников, выданных школьной библиотекой (обеспечивают наличие обложек и закладок). Следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

3.5. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, отсутствие одной и более страниц,

склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

В конце учебного года все учебники должны быть сданы в школьную библиотеку.

3.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие (рейды по сохранности учебников)

#### **4. Учет фонда учебников**

4.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки школы.

4.2. 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.

4.3. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся школьным библиотекарем.

4.5. Библиотекарь ведёт «Книгу учета библиотечного фонда школьных учебников», которая состоит из 3 частей:

Часть 1. Поступление в фонд учебников.

Часть 2. Выбытие из фонда учебников.

Часть 3. Итоги учета фонда учебников.

4.6. На титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штемпель с номером школы.

#### **5. Выдача учебников.**

Перед началом учебного года заведующий библиотекой выдает учебники классным руководителям 1-5 классов.

Обучающиеся 6-11 классов получают учебники самостоятельно в библиотеке.

За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в формуляре, которые хранятся в библиотеке.

Учебники выдаются учащимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку.

#### **6. Прием учебников.**

6.1. Производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

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

6.3. Учебники, утраченные и поврежденные учащимися, заменяются равноценными. Учебник не должен заменяться книгой. Запрещается денежное обращение (возмещение в случае утеранных книг или учебников!).

#### **6. Списание учебников**

6.1. Утеранные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники).

6.2. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся в бухгалтерию на расчетный счет школы.

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