

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Верхне – Грунская средняя общеобразовательная школа»
Кореневского района Курской области**

Принято решением педагогического
совета от «20» ноября 2016 года,
протокол № 3

Утверждено приказом от
«20» ноября 2016 г. № 114

Директор школы:



Мартакова Е.В..

Положение

о фонде учебников библиотеки

МКОУ «Верхне – Грунская средняя общеобразовательная школа»

**С. Верхняя Груня
2016 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ БИБЛИОТЕКИ
МКОУ «Верхне - Грунская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1. 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 библиотеке МКОУ «Верхне – Грунская средняя общеобразовательная школа», рассмотренного и принятого педсоветом школы 20.11.2016 г., протокол 3, утверждённого и введенного в действие приказом по школе от 20.11.2016 г., «Правил пользования библиотекой МКОУ «Верхне - Грунская средняя общеобразовательная школа».

2. Библиотека МКОУ «Верхне - Грунская средняя общеобразовательная школа» совместно с администрацией призвана систематически повышать ответственность педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников и организацию работы среди обучающихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге.

3. Порядок пользования учебной литературой, обеспечение сохранности и ответственности определяется:

- Инструкцией об учете библиотечного фонда;
- Положением о библиотеке школы;
- Правилами пользования библиотекой образовательного учреждения;
- Положением о фонде учебников библиотеки образовательного учреждения.

4. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.

2. Обязанности коллектива школы по работе с учебниками

Директор школы:

координирует работу всех участников (классных руководителей, учителей-предметников, библиотекаря) по формированию бланков заказа на поступление учебной литературы, своевременному обновлению и целенаправленному использованию фондов школьных учебников, сдачу их в библиотеку до ухода учителя в отпуск, а обучающихся на каникулы.

Заместитель директора по УВР:

разрабатывает единые требования к обучающимся по использованию и сохранности учебников, совместно с учителями осуществляет систематический контроль за их использованием в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках, осуществляет заказ учебников

Заместитель директора по УВР (курирующий внеклассную и воспитательную работу): направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебникам в

процессе внеурочной работы, разрабатывает тематику бесед с обучающимися по этим вопросам, совместно с заместителем директора по УВР и органами ученического самоуправления разрабатывает и представляет на рассмотрение педагогического совета школы условия внутришкольных соревнований, смотров и конкурсов на лучшую сохранность учебников.

□ **Библиотекарь:** совместно с администрацией:

- определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения;
- осуществляет заказ учебников, согласованный с администрацией школы;
- в начале нового учебного года представляет администрации школы справку об обеспеченности школы учебниками;
- выполняет работу по получению вновь поступившего фонда учебников;
- ведет учет и оформление, распечатку, штемпелевание и расстановку;
- ведет подсчет и корректировку выдачи и получения учебного фонда (распределение по списочному составу класса);
- ведет выдачу и сбор учебников в конце учебного года (непосредственно классному руководителю под роспись);
- осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников, совместно с классными руководителями, учителями-предметниками и активом библиотеки;
- производит проверку и списание ветхих и устаревших учебников.

□ **Классные руководители 1 – 11 классов:**

- в начале учебного года получают учебники на контингент обучающихся класса;
- организуют возврат учебного фонда по окончании учебного года в библиотеку в полном объеме (количество учебников, которое получали в начале года);
- контролируют выбытие обучающихся в течение учебного года (комплект учебников выбывшего ученика сдается в библиотеку);
- выдают учебники обучающимся класса по списочному составу в ведомости под роспись;
- ведут работу с обучающимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
- осуществляют контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебного фонда в течение учебного года.

□ **Учителя-предметники;**

- систематически проверяют состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике информируют родителей об отношении обучающихся к учебным книгам.

3. Библиотечный фонд учебников

- комплектуется с учетом контингента образовательного учреждения и списка учебников, входящих в Федеральный перечень учебников;

- учебные пособия, карты, учебные тетради и т.п., приобретаются родителями самостоятельно по рекомендации учителя - предметника.

Школьная библиотека не имеет права осуществлять сбор денежных средств на приобретение учебников.

4. Выдача учебников

1. Выдача учебников осуществляется библиотекарем перед началом учебного года, строго по установленному графику.

2. Учебники выдаются классным руководителям 1-11 классов по списочному составу класса на 1 сентября на 1 год (исключение составляют учебники, рассчитанные на 2-3 года).

3. Обучающиеся, полностью сдавшие книги за прошедший учебный год, получают комплект учебников у классного руководителя и расписываются за получение ведомости;

4. В течение 3-х дней должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом классному руководителю и библиотекарю;

5. Обучающиеся, не сдавшие за прошедший год учебники, получают учебники в индивидуальном порядке после того, как вернут задолженность в библиотеку;

6. За утерянные и испорченные обучающимися книги несут ответственность их родители.

5. Прием учебников

1. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем.

2. Обучающиеся обязаны сдать учебники классному руководителю, а классный руководитель - в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

3. В случае утери или порчи учебника, родители или лица их заменяющие, обязаны **возместить его новым** (того же автора, наименования, издательства) или другим, необходимым школьной библиотеке;

4. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

6. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

1. Обучающиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, содержать их в чистоте и возвращать в опрятном виде;

- не допускать загрязнения учебников, пятен, пометок, записей, царапин и их порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения);

- не допускать потрёпанность переплета.

- в случае необходимости ремонтировать и подклеивать учебник (все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, со страниц удалены пометки и подчеркивания).

2. Учебники должны иметь обложку.

3. Каждый учебник, полученный в библиотеке, подписывается на последней странице(форзаце) белого чистого листа или клеивается табличка:

Класс фамилия, имя год обучения состояние учебника на начало года на конец года

7. Учет фонда учебников

1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки. -

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.

3. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся библиотекарем, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников» и картотеку учебников.

4. Учет и сверка библиотечного фонда школьных учебников ведется библиотекой совместно с бухгалтерией.

5. Библиотекарь является материально ответственным лицом и отвечает за сохранность фонда учебников.