

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ с.Найхин
О.Ф. Глушанина
«29» Август 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном библиотечном фонде учебников МБОУ СОШ с.Найхин

Общие положения.

- Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий осуществления обязательного среднего образования, дальнейшему совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в ОУ.
- Школьная библиотека совместно с администрацией ОУ 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.
- Порядок пользования учебной литературой определяется Законом об образовании РФ, 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.

- Бесплатное обеспечение обучающихся учебными и учебно-методическими пособиями, а также учебно-методическими материалами по основным образовательным программам, в пределах Федеральных государственных стандартов.
- При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература.
 - Руководитель ОУ координирует работу всех участников (классных руководителей, учителей-предметников, библиотекаря) по созданию, своевременному обновлению и использованию учебных фондов;
- Библиотекарь 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 обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников. Составляет список учебных пособий,

рекомендованных для приобретения 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 учебников с учетом ветхости и смены учебных программ; производит выдачу по классам, проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в четверть, выдает справки по результатам проверки.

□ Учителя 1–4 классов, классные руководители 5–9 классов:

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (иными законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге согласно правилам обращения с учебником;
- при необходимости участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их своевременный возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- в течении учебного года ведут контроль за состоянием учебников у обучающихся вверенного им класса, в конце учебного года организуют работу по ремонту и очистке учебников перед сдачей в библиотеку;
- учитель-предметник систематически следит за состоянием учебников по своему предмету.

II. Библиотечный фонд учебников

Школа осуществляет образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ выбирают:

- 1) учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования;
- 2) учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования.

Учебные пособия, карты, учебные тетради и т.п. приобретаются родителями самостоятельно. Школьная библиотека информирует родительские комитеты о списках учебных пособий, рекомендованных для самостоятельного приобретения. Срок использования учебника 4-5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, согласно учебным программам ОУ.

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

□ Обучающимся начальной школы, на усмотрение библиотекаря, учебники выдаются учителям начальных классов, либо родителям 1 класса и

обучающимся 2-4 классов, согласно списка обучающихся, не имеющих задолженности за прошлый учебный год;

Обучающимся 5-9 классов учебники выдаются согласно списка обучающихся, не имеющих задолженности за прошлый учебный год;

Должники получают учебники в индивидуальном порядке, после устранения задолженности;

Учебники выдаются на 1 учебный год. Учебники, предусмотренные на 2-3 года обучения, выдаются на соответствующий срок;

Получателем в течение 3-х дней 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 библиотекарем.

Прием производится индивидуально от каждого пользователя либо классного руководителя.

Пользователи обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности, в соответствии с правилами пользования учебником.

III. Правила пользования учебником

Пользователи для обеспечения сохранности учебника обязаны:

Заполнить таблицу в учебнике с данными о пользователе, указывая фамилию, имя и год обучения (обязательно для всех учащихся);

Обернуть учебник (обязательно для всех учащихся);

Сделать закладку (обязательно для учащихся 1-4 классов);

Бережно относиться к учебнику на протяжении всего срока использования: 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); не вкладывать в учебник посторонние предметы (тетради, канцелярские товары и др.).

При эксплуатации учебника допускается:

Подчеркивание в учебнике тонкой линией карандашом с графитовым стержнем, с последующей ликвидацией данной линии;

При возврате учебника пользователь должен произвести чистку учебника и мелкий ремонт, если это необходимо.

При утере или порче учебника (сдаче нечитаемого экземпляра, с вырванными страницами, без обложки и т.п.) пользователь должен заменить его аналогичным или другим экземпляром на усмотрение библиотекаря. В противном случае соответствующий учебник на следующий год обучения не выдается.

Выпускники, не сдавшие в библиотеку учебники и другие материалы, не получают свои документы до тех пор, пока не ликвидируют задолженности перед библиотекой.

IV. Учет фонда учебников

- Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится в библиотеке отдельно от основного фонда;
- 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 библиотекарем, и отражаются в «Книге суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», «Журнале регистрации каталожных карточек библиотечного фонда школьных учебников» и картотеке учебников;
- Списание учебного фонда производится ежегодно в соответствии с планом работы библиотеки с учетом ветхости и смены учебных программ;
- Бухгалтерский учет библиотечного фонда школьных учебников ведется централизованной бухгалтерией Управления образования.