

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ СШ № 2  
\_\_\_\_\_ Н.А.Петрова  
Приказ № 141/1 от 26.09.2019

**Положение о библиотечном фонде учебников  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней школы № 2**

**1. Общие положения**

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий получения образования, дальнейшему совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в МБОУ СШ № 2(далее –Учреждение).
- 1.2. При комплектовании, обновлении учебного фонда Учреждение использует систему пособий, относящихся к одной линии, соблюдает преемственность начального, основного и среднего уровней образования.
- 1.3. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).
- 1.4. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.
- 1.5. Учреждение для использования при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования выбирает:
  - 1) Учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего 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, среднего общего образования.
- 1.6. Библиотека Учреждения совместно с администрацией 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.
- 1.7. 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.

## **2. Обязанности коллектива Учреждения**

- 2.1. Руководитель Учреждения координирует работу классных руководителей, учителей-предметников, педагога-библиотекаря по созданию, своевременному обновлению и использованию учебных фондов.
- 2.2. Педагог-библиотекарь совместно с администрацией определяет потребность Учреждения в учебниках, соответствующих образовательной программе, осуществляет согласованный с администрацией школы заказ учебников, совместно с учителями осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
- 2.3. Педагог-библиотекарь в начале нового учебного года представляет администрации школы справку об обеспеченности учреждения учебниками. Ведет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников: принимает учебники, ведет учет, осуществляет списание ветхих и устаревших учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.
- 2.4. Классные руководители 1 – 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 информирует родителей (законных представителей) обучающихся и классного руководителя об отношении учащихся к учебникам.

## **3. Библиотечный фонд учебников**

- 3.1. Учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением программ.
- 3.2. Фонд учебной литературы комплектуется из бюджетных средств с учетом контингента Учреждения и состоит из учебников, входящих в Федеральный перечень (рекомендованных и допущенных).
- 3.3. Срок использования учебника 4-6 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

## **4. Прием и выдача учебников**

- 4.1. Выдача учебников осуществляется педагогом-библиотекарем перед началом учебного года по установленному графику:
  - классным руководителям 1-11-х классов согласно списку учащихся.
- 4.2. Учебники выдаются учащимся на 1 год. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители (законные представители).
- 4.3. В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом заведующей библиотекой (педагогу-библиотекарю).
- 4.4. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному педагогом-библиотекарем.

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

## **5. Учет фонда учебников**

- 5.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.
- 5.2. Процесс учета библиотечного фонда школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, оформление картотеки, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- 5.3. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся заведующей библиотекой (педагогом-библиотекарем), которой ведется «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотека учебников.
- 5.4. Бухгалтерский учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией Учреждения.