



ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном библиотечном фонде МКОУ «СОШ № 20» ИМРСК

1. Общее положение

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 МО РФ №2488 от 24.08.2000г.), Положения о библиотеке МКОУ «СОШ № 20» ИМРСК от 12.01.2012 г.

- Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий осуществления обязательного среднего образования, дальнейшему совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении. Школьная библиотека, совместно с администрацией образовательного учреждения, 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.
- Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечения сохранности, утвержденными директором школы.

2. Обязанности коллектива школы

2.1. Директор школы

- Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность общеобразовательного учреждения по обеспечению учащихся учебной литературой.
- Координирует работу всех участников (классных руководителей, учителей-предметников, заведующую библиотекой, (библиотекаря) по созданию бланков заказа на поступление учебной литературы, своевременному обновлению и целенаправленному использованию учебных фондов.
- Обеспечивает условия для хранения учебного фонда, утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.
- Несет ответственность за обеспечение учебной литературой учащихся.

- Участвуют в получении и выдаче учебников учащимся класса по списочному составу под роспись в ведомости;
- Следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
- Контролирует выбытие учащихся в течение учебного года (комплект учебников выбывшего ученика вовремя сдается в библиотеку);
- Осуществляют контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебного фонда в течение учебного года;
- Организуют возврат учебного фонда по окончании учебного года в библиотеку в полном объеме (количество учебников, которое получали на начало года);
- Сдавать учебный фонд строго по графику, учитывая сроки: 1 кл. 9 кл. 11 кл. до 25 мая. 2,3,4, 5-8, 10 кл. до 29 мая. (Учебники необходимые учащимся для подготовки к экзаменам после сдачи классом в библиотеку выдаются индивидуально каждому на формуляр).
- Ведут работу с родителями по вопросам формирования библиотечного фонда, за счет родительских средств. Доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение, о наличии данных учебников в учебном фонде, о сохранности учебников учащимися класса.

2.4. Учитель-предметник:

- Систематически проверяет состояние учебников. В случае необходимости через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

2.5. Родители (лица их заменяющие)

- Принимают решение об участии в формировании учебного фонда школы на собраниях класса или школы, создают комиссию содействия работе библиотеке.
- Родительская помощь для пополнения фонда привлекается исключительно на добровольной основе.
- Если учебник утерян или испорчен, возмещают нанесенный ущерб в соответствии с Положением «О мерах по сохранности учебного фонда».

3. Библиотечный фонд учебников:

- Комплектуется из бюджетных средств, согласно квоты, выделяемой Министерством образования, с учетом контингента образовательного учреждения и списка учебников, входящих в перечень Федеральных Г осударственных Образовательных Стандартов.
- Учебники, необходимые для дополнительных занятий, а также учебные пособия, карты, учебные тетради и т.п., приобретаются родителями самостоятельно по рекомендации учителя - предметника.

- Срок использования учебника до 10 лет.

3.1. Школьная библиотека:

- Не информирует родительские комитеты о списках учебников для самостоятельной покупки.
- Не имеет право осуществлять сбор денежных средств на приобретение учебников.
- Учебники, приобретенные за счет родителей, передаются в фонд школьной библиотеки на добровольной основе.

4. Выдача учебников:

Осуществляется библиотекарем строго по установленному графику;

- Выдаются классным руководителям 1-11 классов по списочному составу класса на 1 сентября;
- Выдаются учащимся на 1 учебный год (исключение составляют учебники, рассчитанные на 2,3 года);
- Учащиеся, полностью сдавшие книги за прошлый учебный год получают учебники имеющиеся в наличии библиотеки, у классного руководителя и расписываются за получение их в ведомости;
- В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом классному руководителю и заведующему библиотекой (библиотекарью);
- Учащиеся, не сдавшие учебники за прошлый учебный год и другие книги, получают учебники у классного руководителя, только после того, как вернут задолженность в библиотеку и получают справку от зав. библиотекой (библиотекаря) о погашении задолженности;
- Выпускники, не сдавшие в библиотеку книги, не получают свои документы до тех пор, пока не ликвидируют свои задолженности;
- За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители (или лица их заменяющие)

5. Прием учебников

- Производится в конце учебного года по графику, составленному зав. библиотекой;
- Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности;
- В случае утери или порчи учебника, учащийся обязан возместить его новым (того же автора, наименования, издательства) или другим, необходимым школьной библиотеке;
- Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

6. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

6.1. Учащиеся обязаны:

- Бережно относиться к учебникам;
- Содержать в чистоте и возвращать учебники в опрятном виде;
- Учебники должны иметь обложку (обязательно обернуть в съемную обложку);
- Каждый учебник, полученный в библиотеке, подписывается на последней странице (форзаце) белого чистого листа или клеивается табличка:

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

- Не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения);
- Не допускаются пятна, пометки, записи, царапины;
- Не допускаются отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация.
- Не допускаются потрёпанность блока или переплета (в случае необходимости учебник ремонтируется и подклеивается);
- Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и подчеркивания.

7. Учет фонда учебников

- Процесс учета библиотечного фонда производится согласно «Инструкции об учете библиотечного фонда». Он включает в себя прием школьных учебников, 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 заведующей библиотекой, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», «Журнал регистрации учётных карточек библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотека учебников.
- Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки.
- Учет и сверка библиотечного фонда школьных учебников ведется библиотекой совместно с бухгалтерией школы.

Библиотекарь является материально ответственным лицом и отвечает за сохранность школьного фонда.

