Рассмотрено на заседании                                     Утверждаю
педагогического совета                                          Директор МБОУ  СОШ  № 73
30.08.2013, протокол №1.                                        ----------------- Минаев П.Т.
                                                                          Приказ №144 от 31.08.2013

ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ

Общие положения.

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  школьной библиотеке, Правилами пользования школьной библиотекой.
\* Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий осуществления общего среднего образования, дальнейшему совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в МБОУ  СОШ № 73

\* Школьная   библиотека   совместно  с  администрацией МБОУ СОШ №73 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 обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.
I. Обязанности школьного коллектива.

\* Руководитель   МБОУ СОШ №  73 координирует   работу   всех   участников   (классных       руководителей, учителей-предметников, заведующей библиотекой      по     созданию, своевременному     обновлению     и использованию учебных фондов,

\* Заведующая библиотекой  совместно с администрацией  определяет потребность школы в учебниках и учебных пособиях  в соответствии с образовательной программой школы.
Осуществляет совместно с администрацией приобретение  учебников и учебных пособий.
Совместно с учителями осуществляет контроль над  выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.    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 ветхих и устаревших учебников;   распределяет по классам      и        производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

\* Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 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    через запись в дневнике сообщает родителям и
классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.
II.Библиотечный фонд учебников

\* Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением программ.
\* Фонд учебной литературы комплектуется из бюджетных средств и  состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.
.
\* Учебные пособия, учебники, карты, учебные тетради разового использования         ( т.е. пособия, в которых учащиеся делают записи, чертежи и рисунки, и которые использованию в дальнейшем не подлежат) приобретаются родителями самостоятельно. Учителя – предметники информируют родительские комитеты о списках такого рода изданий. Библиотека школы не  осуществляет сбор денежных средств  на их приобретение.  Учителя также не  занимаются сбором денежных средств на приобретение   учебников и учебных пособий.

\* Ориентировочно срок использования учебника  4-6 лет.  Библиотечный фонд ежегодно пополняется  необходимыми учебниками.
Выдача учебников осуществляется заведующей библиотекой  перед началом учебного года по установленному графику. Учителя начальных классов  получают учебники под роспись в «Журнале учета выдачи учебников» и   выдают их  учащимся .
Ученикам 5-11 классов учебники выдаются индивидуально  согласно списку  учащихся под роспись в «Журнале учета выдачи учебников»  за количество полученных учебников.
    Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после  того как вернут долги в библиотеку. Учебники выдаются учащимся на  1 год, за исключением учебников, расчитанных на  несколько лет. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители.
Выдача учебников за предыдущие классы, с целью повторения учебного материала, а так же учителям для работы, производится при наличии свободных экземпляров.
Выпускники, не сдавшие в библиотеку книги, не получают свои документы до тех пор, пока не ликвидируют свои задолженности.
В течение 3 - х дней учащимися должно быть проверено состояние  полученных учебников, в случае обнаружения дефектов  (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.
           Учебные пособия по предметам развивающего цикла (ИЗО, музыка, технология, физическая культура) выдаются в кабинеты( из расчета 1 учебник на парту)  под личную ответственность учителя –предметника и заведующего кабинетом. Или используются учащимися в библиотечном режиме по мере надобности.
Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой ( библиотекарем). Прием производится индивидуально от каждого ученика.
Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
Если учебник утерян или испорчен,    учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе. Прием денежных средств за утерянные книги школьная  библиотека не осуществляет.
III.Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.
Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих 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). Дома необходимо хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источника огня и влажности.
Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким  прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.

  Учет фонда учебников

\* Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки
\* 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 заведующим библиотекой ( библиотекарем).
\* Количественный учет учебников отражается в «Книге суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников»
\* Индивидуальный и групповой  учет учебников отражается в  картотеке  учебников.  На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены,  года издания.
      Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.
Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.
    Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.
Учет выбытия учебников:
          Списание учебников проводится не реже одного раза в 2 года.
      На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «Хищение») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы.  Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в материальный отдел МАУ РЦО, который производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.
             Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замены учебников».

\* Бухгалтерский учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется бухгалтером материального отдела МАУ РЦО