

ПРИНЯТО  
на Совете  
МОУ «Средняя школа № 36»  
Протокол от 16.10.2015 №1

«Утверждаю»  
Директор МОУ «Средняя школа №36»

Е.Ю Вайник

Приказ №184/1 от 19.10.2015 г.

Приказ о внесении изменений №112/1 от 26.07.2019



## Положение о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности

Данное положение разработано в соответствии с федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 23.11.1994 г. №78-ФЗ (с изменениями на 26.06.2007г. №118-ФЗ); на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение № 1 к Приказу № 590 от 02.12.1998 г.); на основании приказа Министерства экономического развития и торговли РФ, Министерства финансов РФ, Федеральной службы государственной статистики от 02.10.2006 г. № 306/120Н/139 (зарегистрирован в Минюсте РФ 03 ноября 2006 г., регистр. №8433) «О проведении переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений» и внутреннего приказа по учреждению №342 от 17.09.13 г.; на основании Положения о библиотеке МОУ «Средняя школа № 36» и Правил пользования библиотекой МОУ «Средняя школа №36».

### 1. Общие положения

1.1. Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий осуществления обязательного среднего образования, совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в школе.

1.2. Администрация школы призвана систематически повышать ответственность педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование фонда школьных учебников и организацию работы среди учащихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге.

### 2. Библиотечный фонд учебников

2.1. В библиотечный фонд школьных учебников включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.2. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками и учебными пособиями.

### 3. Обязанности школьного коллектива

3.1. Директор отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

3.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих Федеральному перечню и программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и педагогом-библиотекарем осуществляет контроль выполнения учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

3.3. Учителя 1-4 классов, классные руководители 5-11 классов:  
- осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями (иными законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;  
- участвуют в выдаче учебников обучающимся на начало и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года.

3.4. Родители (иные законные представители) несут ответственность за сохранность учебников, выданных школьной библиотекой (обеспечивают наличие обложек и закладок). Следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

3.5. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, отсутствие одной и более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

В конце учебного года все учебники **должны быть сданы в школьную библиотеку.**

3.6. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет педагог-библиотекарь, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников, распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие (рейды по сохранности учебников).

#### 4. Учет фонда учебников

4.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки школы.

4.2. 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.

4.3. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся педагогом-библиотекарем.

4.5. Педагог-библиотекарь ведёт «Книгу учета библиотечного фонда школьных учебников», которая состоит из 3 частей:

Часть 1. Поступление в фонд учебников.

Часть 2. Выбытие из фонда учебников.

Часть 3. Итоги учета фонда учебников.

4.6. На титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штемпель с номером школы.

#### 5. Выдача учебников

5.1. Перед началом учебного года педагог -библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1- 4 классов.

5.2. Обучающиеся 5-11 классов получают учебники самостоятельно в библиотеке.

5.3. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в формуляре, которые хранятся в библиотеке.

5.4. Учебники выдаются учащимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку.

#### 6. Прием учебников

6.1. Производится в конце учебного года по графику, составленному педагогом -библиотекарем и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

**6.2. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.**

6.3. В случае утраты или порчи документов и/или литературы из библиотечного фонда в соответствии со ст. 1074 Гражданского кодекса РФ совершеннолетние пользователи библиотеки, а также родители (законные представители) несовершеннолетних пользователей библиотеки обязаны заменять испорченные или утраченные документы/литературу школьной библиотеки равноценными им по содержанию. Учебник не должен заменяться книгой. Запрещается денежное обращение (возмещение, в случае утеранных книг или учебников!). (На основании приказа Министерства экономического развития и торговли РФ, Министерства финансов РФ, Федеральной службы

государственной статистики от 02.10.2006 г. №306/120Н/139 (зарегистрирован в Минюсте РФ 03 ноября 2006 г., регистр. №8433) «О проведении переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений» и внутреннего приказа по учреждению.

## **7. Списание учебников**

7.1. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту (основание - приказ Министерства экономического развития и торговли РФ, Министерства финансов РФ, Федеральной службы государственной статистики от 02.10.2006 г. № 306/120Н/139 (зарегистрирован в Минюсте РФ 03 ноября 2006 г., регистр. № 8433) комиссией, в состав которой входят директор школы или его заместитель, педагог-библиотекарь, 1 -2 учителя, сотрудник бухгалтерии.

7.2. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники).

7.3. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся в бухгалтерию на расчетный счет школы.

7.4. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.