

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УВР

 М.П. Мельчугова

«03» декабря 2013 г



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 1060

 А.А. Алхазова

«03» декабря 2013 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ БИБЛИОТЕКИ ГБОУ СОШ № 1060

I 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 №2488 от 24.08.2000г.), «Положения о библиотеке ГБОУ СОШ № 1060» от 29 ноября 2013 года, «Правил пользования библиотекой ГБОУ СОШ № 1060» от 02 декабря 2013 года и распространяется на деятельность библиотеки ГБОУ СОШ № 1060, расположенной в здании по адресу: Стремянный пер., д. 33/35.

- Библиотека образовательного учреждения совместно с администрацией образовательного учреждения призвана систематически повышать ответственность педагогического коллектива и семей учащихся за правильное, рациональное использование школьных учебников и организацию работы среди учащихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге.
- Порядок пользования учебной литературой, обеспечение сохранности и ответственности определяется:
 - Инструкцией об учете библиотечного фонда
 - Положением о библиотеке образовательного учреждения
 - Правилами пользования библиотекой образовательного учреждения
 - Положением о фонде учебников библиотеки образовательного учреждения.
- Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.

II Обязанности коллектива школы

• Директор школы:

- координирует работу всех участников (классных руководителей, учителей-предметников, библиотекаря) по созданию бланков заказа на поступление учебной литературы, своевременному обновлению и целенаправленному использованию фондов учебной литературы.

• Библиотекарь совместно с администрацией:

- определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения;
- осуществляет заказ учебников, согласованный с администрацией школы;
- в начале нового учебного года представляет администрации образовательного учреждения справку об обеспеченности школы учебниками;
- выполняет работу по получению вновь поступившего фонда учебников: ведет учет и оформление, распечатку, штемпелевание и расстановку;
- ведет подсчет и корректировку выдачи и получения учебного фонда (распределение по списочному составу класса);
- осуществляет выдачу учебников (в начале учебного года, до начала эпохи не позднее, чем за неделю) непосредственно классному руководителю, учителю-специалисту под роспись) и их сбор;
- осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников совместно с классными руководителями, учителями-предметниками.
- производит проверку и списание ветхих и устаревших учебников.

• **Классные руководители, учителя-предметники 1 – 11 классов:**

- в начале учебного года, перед началом эпохи (не позднее, чем за неделю) получают учебники на контингент учащихся класса;
- организуют возврат учебного фонда по окончании учебного года (по необходимости – в течение учебного года) в библиотеку в полном объеме (в том количестве, в котором получали в начале года, эпохи);
- контролируют выбытие учащихся в течение учебного года и своевременно оповещают об этом библиотекаря (комплект учебников выбывшего ученика сдается в библиотеку);
- выдают учебники учащимся класса по списочному составу в ведомости под роспись;
- ведут работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
- осуществляют контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебного фонда в течение учебного года.

III Библиотечный фонд учебников:

- комплектуется с учетом контингента образовательного учреждения и списка учебников, входящих в Федеральный перечень учебников;
- учебные пособия, карты, учебные тетради и т.п., приобретаются родителями самостоятельно по рекомендации учителя – классного учителя, учителя-предметника.

Школьная библиотека:

- не имеет права осуществлять сбор денежных средств на приобретение учебников.

IV. Выдача учебников:

- осуществляется библиотекарем перед началом учебного года, за неделю до начала эпохи. Учебники выдаются:
 - классным руководителям или учителем-предметником 1-11 классов по списочному составу класса;
 - учащимся на один год (исключение составляют учебники, рассчитанные на 2-3 года);
- учащиеся, полностью сдавшие книги за прошедший учебный год, получают учебники у библиотекаря, классного руководителя, учителя-предметника и расписываются за получение в ведомости;

– в течение 3-х дней должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порча текста) необходимо сообщить об этом классному руководителю и библиотекарю;

– учащиеся, не сдавшие за прошедший год учебники, получают учебники в индивидуальном порядке только после того, как вернут задолженности в библиотеку;

– за утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители.
(Статья 9. Ответственность пользователей библиотек.)

Пользователи библиотеки обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

Пользователи библиотеки, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ О библиотечном деле (по состоянию на 09.01.2010 г. в ред. фз №118-ФЗ от 26.06.2007; №160-ФЗ от 23.07.2008; № 183-ФЗ от 27.10.2008; №119-ФЗ от 03.06.2009; № 370-ФЗ от 27.12.2009) принят Государственной Думой 23 ноября 1994 года.

V Прием учебников:

– производится в конце учебного года (или по необходимости – в течение учебного года) по графику, составленному библиотекарем;

– учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности;

– в случае утери или порчи учебника родители или лица, их заменяющие, обязаны **возместить его новым** (того же автора, наименования, издательства) или другим, необходимым школьной библиотеке;

Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

VI Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников:

– учащиеся должны бережно относиться к учебникам, содержать их в чистоте и возвращать в опрятном виде;

– учебники должны иметь обложку;

– каждый учебник, полученный в библиотеке, подписывается на форзаце (белом чистом листе) в начале книги или в конце книги вклеивается табличка:

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

– не допускаются загрязнение и порча учебников, приводящие к потере информации, ухудшающие удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения): пятна, пометки, записи, царапины; потрёпанность блока или переплета (в случае необходимости учебник ремонтируется и подклеивается). Все повреждения должны быть аккуратно подклеены, со страниц удалены пометки и подчеркивания.

VII. Учет фонда учебников

– Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного 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 библиотекарем, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников» и картотеку учебников;

– учет и сверка библиотечного фонда школьных учебников ведется библиотекой совместно с бухгалтерией.

Библиотекарь является материальным лицом и отвечает за сохранность фонда учебников.

Библиотекаръ

Кулешова

Е.Н. Кулешова