

Принято  
на педагогическом совете  
ГБОУ СОШ с.Троицкое  
протокол №2 от «20» февраля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СОШ с. Троицкое  
\_\_\_\_\_ Фомин В.А.  
приказ № 30-ОД от «20» февраля 2018 г.

**Положение  
о порядке создания и использования  
учебного фонда библиотеки**

Учтено мнение совета родителей  
протокол №2 от «20» февраля 2018 г.

Учтено мнение совета обучающихся  
протокол №2 от «20» февраля 2018 г.

## **Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок комплектования, использования и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда учебников в учреждении.

1.2 Комплектование учебного фонда определяется в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Минобразованием РФ к использованию в образовательном процессе Учреждения, реализующих образовательные программы начального, основного и среднего образования и с учетом потребностей школы и учебными программами, главной целью которых является реализация федеральных государственных образовательных стандартов.

## **2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки**

Формирование учебного фонда библиотеки осуществляется за счет федерального и регионального бюджетов.

Все полученные учебники и учебные пособия передаются в ИБЦ и являются собственностью школы.

## **3. Использование учебного фонда библиотеки**

Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения обучающиеся и члены педагогического коллектива школы.

Выдача учебников осуществляется библиотекарем на всех обучающихся перед началом учебного года строго по графику.

В случае перехода обучающихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по другим причинам обучающийся обязан сдать в библиотеку всю учебную литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются только по предъявлении обходного листа.

Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать в библиотеку всю литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются только по предъявлении обходного листа.

Директор школы:

- координирует деятельность библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

Классные руководители:

- ведут работу с обучающимися и их родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности учебного фонда и о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника;
- контролируют состояние учебников в классе;
- доводят до сведения родителей информацию о перечне учебников, по которым ведется обучение;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
- обеспечивают явку обучающихся для сдачи учебников в соответствии с графиком.

Родители (законные представители или лица, их заменяющие):

- могут получать информацию об обеспеченности обучающихся учебной литературой;
- обеспечивают сохранность учебников, выданных обучающимся в течение всего срока пользования книгами;
- в случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с библиотекарем заменить его на равноценный;
- могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

Библиотекарь:

- отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;
- ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда, книг суммарного учета, активов и накладных на поступление и списание книг, актов о проведении инвентаризации и проверок фонда, несет ответственность за их достоверность
- комплектует учебный фонд в соответствии с образовательной программой школы;
- осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;
- организует размещение и хранение учебников;
- осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
- проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;
- производит контрольную проверку состояния учебников один раз в квартал;
- осуществляет выявление устаревших, ветхих и дефектных учебников и учебных пособий и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;
- обеспечивает контроль за выданными учебниками и учебными пособиями, применяет меры для своевременного их возврата обучающимися;
- проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом обучающихся школы;
- проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает с администрацией школы, учителями-предметниками потребность в учебной литературе и формирует заказ;
- информирует преподавателей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
- проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) обучающихся по сохранности учебного фонда.

#### **4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников обучающимися.**

Обучающиеся 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 и более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций, деформация, потрепанность блока или переплета).

В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены. Надписи делать не допускается.

Учебник должен быть сдан в библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потерь корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем.

За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители (ст. 1064 ГК РФ). В случае потери или порчи учебника родители обучающихся обязаны заменить его на равноценный. Учебник из школьной библиотеки – это имущество школы, а обучающийся обязан относиться к нему бережно (п.5 ч.1.ст.43 Закона об образовании РФ)