

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
Вознесенская основная общеобразовательная школа

ПРИНЯТО  
На педагогическом совете  
Протокол №4 от 17.05.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
 О.Н. Майдукова  
Приказ № 55  
от 20.05.2019 г.



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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками фонда библиотеки Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Вознесенская основная общеобразовательная школа (далее - ОО).

1.2. Обеспечение библиотеки ОО учебниками федерального и национально-регионального компонентов Базисного учебного плана осуществляется за счет средств:

- краевого бюджета;
- добровольных взносов физических и юридических лиц (учебная, научно-популярная и художественная литература).

1.3. ОО обновляет фонд учебников строго в соответствии с утвержденной образовательной программой.

1.4. Нормативный срок использования учебников – 5 лет. Допускается использование учебников год издания, которых более 5 лет по согласованию с методическим советом школы. Список таких учебников утверждается приказом директора ОО ежегодно.

1.5. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только по решению педагогического совета.

**2. Учет библиотечных фондов учебной литературы**

2.1. ОО формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекарем.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его

2.4. Издания, переданные физическими и юридическими лицами на добровольной основе в школьный фонд библиотеки, оформляет актом о дарении.

2.5. Учет учебной литературы фиксируется в инвентарной книге.

2.6. Учет художественной литературы фиксируется в журнале учета художественной литературы.

### **3. Система обеспечения учебной литературой ОО**

3.1. ОО определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом ОО.

3.2. ОО информирует обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе.

3.3. ОО осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся.

3.4. ОО анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки ОО учебной и программно-методической литературой.

3.5. ОО проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы.

3.6. ОО формирует заказ на учебную литературу и направляют его в управление образования администрации Абанского района в информационно-методическую службу (далее - ИМС). Заказ формируют на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников школьных библиотек и краевого Перечня.

3.7. ОО разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность ОО по обеспечению обучающихся учебной литературой.

3.8. ОО осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану ОО.

3.9. Ежегодно руководитель ОО издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников ОО по организации работы по учебному книгообеспечению.

### **4. Правила пользования учебной литературой**

#### **4.1. Регистрация абонентов**

1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОО, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

1.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

1.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

1.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### **4.2. Порядок и сроки приема-выдачи учебников**

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

- Правила пользования учебниками – документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками.
- Учебники, полученные на средства краевого бюджета, включенные в региональный перечень, выдаются обучающимся библиотекой бесплатно.
- Библиотекарь в начале учебного года выдает учебники с записью в формуляре, в котором обучающиеся 2-9 классов расписываются за каждый полученный учебник. За обучающихся 1 класса расписываются родители (законные представители).
- Классный руководитель в первую неделю учебного года проводит беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о Правилах пользования школьными учебниками,
- Обучающимся ОО выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.
- Все обучающиеся ОО обеспечиваются учебниками.
- Вновь поступившие обучающиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки или из обменного фонда муниципалитета Абанского района.
- Обучающиеся обязаны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.
- Обучающиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.
- Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
- В случае перехода в другую ОО обучающиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки и (или) обменного фонда.
- После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки и (или) обменного фонда, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы обучающимися и сданы в библиотеку.

#### 4.3. Сроки выдачи и сдачи учебников

3.1. Выдача учебников на учебный год производится с 1 сентября.

3.2. Необходимые учебники на летний период выдаются, и фиксируется педагогом-библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей обучающихся.

3.3. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:  
1-8 класс до 1 июня.

### **5. Права и обязанности участников реализации Положения**

#### 5.1. Классные руководители

5.1.1. Проконтролировать получение обучающимися комплектов учебников в библиотеке.

5.1.2. Провести беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

5.1.3. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком.

5.1.4. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

5.1.5. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение.

5.3. Педагог-библиотекарь

5.3.1. Обеспечивает хранение школьного фонда учебников.

5.3.2. . Ежегодно оформляет заказ на учебники с учетом численности учащихся.

5.3.3. Ведет работу с обучающимися по бережному отношению к школьным учебникам.

5.3.4. Оформляет информационный стенд для обучающихся и родителей.

## **6. Правила пользования библиотекой**

6.1. Правила пользования библиотекой прописаны в Правилах пользования библиотекой Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Вознесенская основная общеобразовательная школа, утвержденных приказом директора ОО, находятся у библиотекаря и размещены на информационном стенде в библиотеке.