

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 13»

ПРИКАЗ

17.05.2018 года

№ 236

**Об утверждении Положения  
о порядке учёта, использования и  
сохранения библиотечного  
фонда учебников и Правил пользования  
учебниками и учебными пособиями из  
фонда библиотеки «МКОУ СОШ № 13»**

В целях обеспечения учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников в 2018-2019 учебном году, в соответствии с требованиями статей 35, 43 Федерального закона № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; во исполнение приказа Министерства образования и науки РФ от 24.08.2000 г.; согласно Правилам пользования школьной библиотекой и Положения о школьной библиотеке

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Положение о порядке учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебной литературы в школе» (Приложение № 1).
2. Утвердить Правила пользования учебниками и учебными пособиями из фонда школьной библиотеки (Приложение № 2).
3. Утвердить график сдачи учебников по истечении учебного года и получения учебников на 2018-2019 учебный год (Приложение № 3).
4. Заместителям директора МКОУ «СОШ № 13» довести до сведения всех педагогических работников приказ об утверждении «Положения о порядке учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников и Правил пользования учебниками».
5. Ответственному за работу сайта Бородину А.И., учителю информатики, разместить данный приказ на официальном сайте школы.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на Хохрякову Т.Н., заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Директор



В.А. Сатанина



Приложение № 2  
Утверждаю  
Директор МКОУ «СОШ № 13»  
В. А. Сатанина  
Приказ № 236 от 17.05.2018 г.



## Положение о порядке учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников

### Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 26.06.2007 № 118-ФЗ «О библиотечном деле», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», от 25.07.2002 № 114 «О противодействии экстремистской деятельности», Законом Курганской области от 01.04.2014 «О библиотечном деле в Курганской области», Уставом школы, Положением о школьной библиотеке, Правилам пользования школьной библиотекой.

Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников в школе и разработано в целях сохранности фонда.

### Порядок учёта фонда учебной литературы

К фонду учебной литературы относятся учебники, сборники упражнений и задач.

Учёт библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию.

Процесс учёта школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений в карточках учёта, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

Все операции по учёту фонда школьных учебников производятся заведующей школьной библиотекой МКОУ «СОШ №13».

В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом школьной библиотеки на титульном и 17 листе каждого экземпляра учебника ставится штемпель с названием и номером школы.

Учёту подлежат все виды учебников и сборники задач.

Выдача учебников осуществляется библиотечным работником перед началом учебного года.

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

Учебники, по которым обучение ведётся два или несколько лет, могут быть выданы учащимся на несколько лет.



За каждый полученный учебник обучающиеся, либо их законные представители расписываются в ведомостях учета учебников (1-4 классы) и в листках контроля в формулярах (5-11 классы), которые хранятся в библиотеке.

Совместно с учебным активом класса классный руководитель должен контролировать состояние учебников.

### **Меры по сохранности фонда учебников**

В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования:

Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет заведующая школьной библиотекой.

Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с библиотекарем.

Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители

В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

В случае порчи учебника, на родителей будет наложен штраф в виде замены непригодного для пользования учебника - новым, равнозначным.

### **Списание учебников**

Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же учебниками, признанными равноценными по стоимости и содержанию. Ответственность при этом несут родители или лица, их заменяющие.



Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор МКОУ «СОШ №13» или его заместитель, заведующая школьной библиотекой, 1-2 учителя, сотрудник бухгалтерии.

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).

Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников» МКОУ «СОШ № 13».

Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.

Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

Акты на списание учебников из фондов библиотеки и приложенные к ним списки учебников подлежат постоянному хранению, весь срок существования библиотеки.

### **Инвентаризация фонда учебников**

Инвентаризация учебного фонда библиотеки школы осуществляется с целью контроля над сохранностью и эффективностью использования учебников, а также с целью учёта обеспеченности ими и составления реального заказа на учебники.

Инвентаризация учебников проводится по требованию администрации школы.

Инвентаризационная ведомость учёта фонда учебников содержит следующие данные: автор, наименование учебника; класс; общее количество учебников в фондах, в том числе приобретённых на внебюджетные средства; количество учебников по годам получения.

### **Расстановка и хранение фонда учебников**

Учебники расставляются на стеллажах по классам в книгохранилище школьной библиотеки.

Работник библиотеки постоянно проверяет правильность расстановки фонда учебников, его сохранность.



## Правила пользования учебниками и учебными пособиями библиотечного фонда

### 1. Общие положения

1.1. Данные Правила разработаны на основании закона РФ «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 г. Согласно статье 9 «Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством».

### 2. Правила пользования школьными учебниками.

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

2.1. Учебники выдаются библиотекарем в начале учебного года.

Учащиеся 5 - 11 классов учебники получают индивидуально под роспись. При получении учебников необходимо просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку.

2.2. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по возможности по согласованию с библиотекой).

2.3. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д, учебники в пользовании должны иметь дополнительную съемную обложку.

2.4. Учебники должны быть возвращены в библиотеку в опрятном виде в строго установленные сроки. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

2.5. В случае порчи или утери учебника ущерб возмещается новыми учебниками (тот же автор, то же наименование, соответствующий год издания) на собственные средства родителей (законных представителей) учащегося. Допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения библиотекаря).

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями учебника или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители).

2.7. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

2.8. При выбытии из школы обучающиеся обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ним учебники.



Приложение № 2  
Утверждено  
Директор МКОУ «СОШ № 13»  
В.А. Сатанина  
Приказ № 236 от 17.05.2018 г.

### ГРАФИК СДАЧИ УЧЕБНИКОВ

с 10.00 ч. до 16.00 ч.

НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА	
1 А, Б, В	30 мая 2018 г.
2 А, Б	31 мая 2018 г.
3 А, Б	1 июня 2018 г.
4 А, Б, В	4 июня 2018 г.
ОСНОВНАЯ ШКОЛА	
5 А, Б, В классы	5 июня 2018 г.
6 А, Б классы	6 июня 2018 г.
7 А, Б, В классы	7 июня 2018 г.
8 А, Б классы	8 июня 2018 г.
10 класс	11 июня 2018 г.

22.06.2017 г. с 9.00 ч. до 16.00 ч., выпускникам 9А, 9Б, 11 классов сдать учебники в школьную библиотеку.

### ГРАФИК ПОЛУЧЕНИЯ УЧЕБНИКОВ

с 10.00 ч. до 16.00 ч.

НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА	
1-е классы	25 июня 2018 г.
2 А, Б, В классы	26 июня 2018 г.
3 А, Б классы	27 июня 2018 г.
4 А, Б классы	28 июня 2018 г.
ОСНОВНАЯ ШКОЛА	
5 А, Б, В классы	29 июня 2018 г.
6 А, Б, В классы	02 июля 2018г.
7 А, Б классы	03 июля 2018 г.
8 А, Б, В классы	До особого распоряжения
9 А, Б классы	04 июля 2018 г.
10 класс	05 июля 2018 г.
11 класс	06 июля 2018 г.