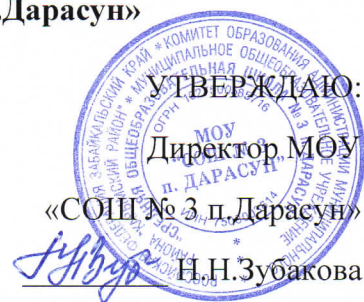


**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3 п.Дарасун»**

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

протокол № 09 от « 18 » марта 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ

«СОШ № 3 п. Дарасун»

Н.Н.Зубакова

СОГЛАСОВАНО

Председатель общешкольного

родительского комитета

Т.С.Кожевникова

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О фонде учебников для учащихся
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 3 п.Дарасун»**

1. Общие положения

1.1 Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 г. № 2488.

1.2 Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения учащихся 1-11-х классов учебниками и учебными пособиями.

1.3 Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки МОУ «СОШ № 3 п.Дарасун»

1.4 Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.

1.5 Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами:

«Книга суммарного учета». «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников».

2. Фонд учебников

2.1 В библиотечный фонд школьных учебников МОУ «СОШ № 3 п.Дарасун» включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

3. Комплектование фонда учебников

3.1 Директор МОУ «СОШ № 3 п.Дарасун» отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

3.2 Ежегодно в феврале-марте совместно с заместителем директора по УВР, руководителями кафедр, педагогом-библиотекарем формируется бланк-заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством науки и высшего образования РФ и Министерством просвещения.

3.3 Педагог-библиотекарь совместно с учителями-предметниками и классными руководителями осуществляет систематический контроль над использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

4. Учет фонда учебников

4.1 Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от фонда художественной литературы МОУ «СОШ № 3 п.Дарасун».

4.2 Процесс учета 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 фонда школьных учебников производятся педагогом-библиотекарем МОУ «СОШ № 3 п.Дарасун»

4.4 Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией МОУ «СОШ № 3 п.Дарасун»

4.5 Педагогом-библиотекарем МОУ «СОШ № 3 п.Дарасун» ведется картотека школьных учебников, «Книга учета библиотечного фонда учебников МОУ «СОШ № 3 п.Дарасун», которая состоит из 3 частей:

Часть 1. Поступление в фонд учебников.

Часть 2. Выбытие из фонда учебников.

Часть 3. Итоги учета в фонд учебников

На титульном листе и на 17 странице каждого экземпляра учебника ставится штамп с номером школы.

5. Выдача учебников

5.1 Перед началом учебного года педагог-библиотекарь МОУ «СОШ № 3 п.Дарасун» выдает учебники классным руководителям 1-11 классов, родителям детей 1-4 класс и детям 5-11 класс и учителям-предметникам.

5.2 За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в книге выдачи учебников, которая хранится в библиотеке. Учебники выдаются ученикам на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку.

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

6. Списание учебников

6.1 Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же учебниками, признанными равноценными по стоимости и содержанию. Ответственность при этом несут родители или лица, их заменяющие. В случае непредставления равноценной литературы за утерянный учебник, учебники на следующий учебный год не выдаются.

6.2 Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, утвержденной МОУ «СОШ № 3 п.Дарасун»

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

6.4 Число списанных по акту экземпляров учебников и числящихся остаток регистрируется в «Книге учета библиотечного фонда учебников МОУ «СОШ № 3 п.Дарасун»

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

7. Обменный фонд учебников

7.1 С целью максимального обеспечения учебниками в качестве дополнительной услуги организуется обменный фонд учебников между школами Карымского района.

8. Меры по сохранности фонда

В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования (более 4 лет):

8.1 Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет педагог-библиотекарь.

8.2 Учет и обмен в каждом классе проводит классный руководитель совместно с педагогом-библиотекарем.

8.3 Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя-предметники и классные руководители.

8.4 Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители, о чем составляется договор между школьной библиотекой с одной стороны и родителями каждого класса, с другой стороны.

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

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

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

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

8.9 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 для отметки о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

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

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

8.12 При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий год.

8.13 В случае порчи учебников на родителей будет наложен штраф в размере замены непригодного для пользования учебника – новым, равнозначным учебником.