

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор СГКОУ  
Школы - интернат №8  
Кучергина О. В.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сохранности школьных учебников**

**СКОШ Школы - интернат №8**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение направлено на обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда учебников.

1.2. 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.), Приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» № 2488 от 24.08.2000 г. (Приложение № 1 к приказу № 2488 «Инструкция об учете библиотечного фонда»; Приложение № 2 к приказу № 2488 «Методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда»); «Инструкцией о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы» от 23.05.1978 г.

### **Общие положения.**

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 об организации обеспечения учебной литературой образовательных учреждений Санкт-Петербурга (Приложение 1 к распоряжению Комитета по образованию № 82-р от 02.12.99), Положения о библиотеке ГОУ СОШ № 601 от 01.09.2008, Правил пользования библиотекой ГОУ СОШ № 601 от 01.09.2008.

Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий осуществления обязательного среднего общего образования, дальнейшему совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в ОГСКОУ Школе –интернат № 8.

Школьная библиотека совместно с администрацией призвана систематически повышать ответственность педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников и организацию работы среди учащихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге.

Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением о

школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.

## I. Обязанности школьного коллектива.

□ Руководитель ГОУ координирует работу всех участников (классных руководителей, учителей-предметников, заведующей библиотекой) по созданию, своевременному обновлению и использованию учебных фондов,

□ Заведующая библиотекой совместно с администрацией определяет потребность школы в учебниках и учебных пособиях, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях, осуществляет согласованный с администрацией школы заказ учебников и учебных пособий, совместно с учителями осуществляет контроль, за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников. В начале нового учебного года представляет администрации школы справку об обеспеченности школы учебниками. Ведет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе: принимает учебники, ведет учет, осуществляет списание ветхих и устаревших учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

□ Учителя 1 – 5 классов, классные руководители 6 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;

- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

- учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

## II. Библиотечный фонд учебников

□ Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением программ.

- Фонд учебной литературы комплектуется из бюджетных средств и состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.
- Учебные пособия, учебники, карты, учебные тетради разового использования (т.е. пособия, в которых учащиеся делают записи, чертежи и рисунки, и которые использованию в дальнейшем не подлежат) приобретаются родителями самостоятельно.
- Срок использования учебника 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

Выдача учебников осуществляется заведующей библиотекой перед началом учебного года строго по установленному графику. Учебники выдаются учителям начальных классов и классным руководителям 1-5 классов согласно списка учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год. Учителя выдают учебники учащимся и предоставляют в библиотеку их расписки за полученные учебники в ведомости о выдаче учебников. За полученные учебники для 1 классов расписываются родители или законные представители учащихся. Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку. Учебники выдаются учащимся на 1 год. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители или

Выпускники, не сдавшие в библиотеку книги, не получают свои документы до тех пор, пока не ликвидируют свои задолженности.

В течение 3 - х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой. Прием производится индивидуально от каждого ученика.

Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

### III. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.

### IV. Учет фонда учебников

Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного 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 заведующим библиотекой, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотека учебников

Бухгалтерский учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией школы.

Заведующая школьной библиотекой Кокорина Н.В.