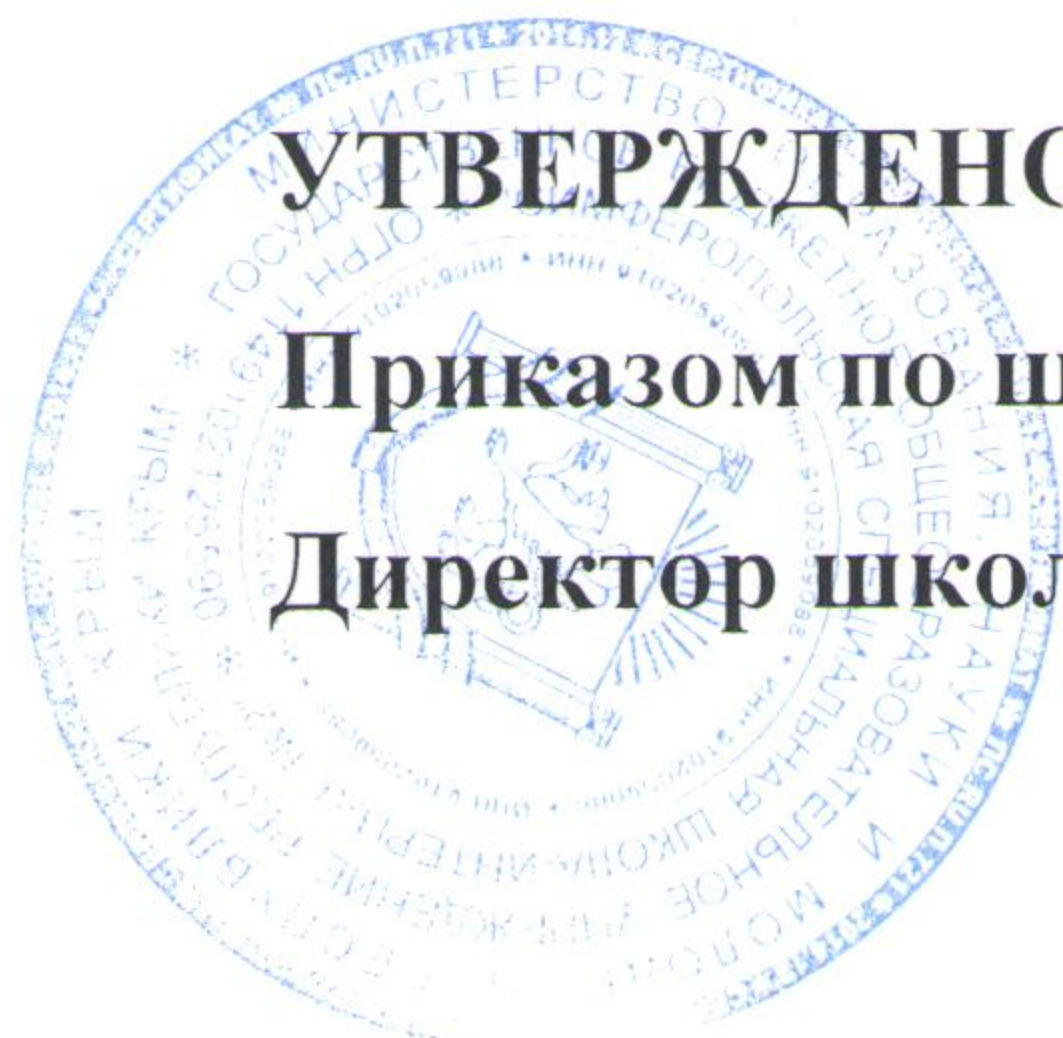


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 2»



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом по школе от 02.01.2015 г. № 6

Директор школы Шкирова В.С. Шкирова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ,  
ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
СОХРАННОСТИ**

г. Симферополь

## **1. Общие положения**

Данное положение разработано в соответствии с федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 23.11.1994 г. №78-ФЗ) с изменениями на 26.06.2007 г. №118-ФЗ); на основании Инструкции об учёте библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу №590 от 02.12.1998 г.); на основании Приказа Министерства экономического развития и торговли РФ, Министерства финансов РФ, Федеральной службы государственной статистики от 02.10.2006 г., №306/120Н/139 (зарегистрирован в Минюсте РФ 03 ноября 2006 г., регистр. №8433) «О проведении переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений».

1.1. Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий осуществления обязательного среднего образования, дальнейшему совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в школе.

1.2. Администрация школы 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.

## **2. Библиотечный фонд учебников**

2.1. В библиотечный фонд школьных учебников включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.2. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками и учебными пособиями.

## **3. Обязанности школьного коллектива**

3.1. Директор отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

3.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих Федеральному перечню и программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

3.3. Библиотекарь, учителя-предметники, классные руководители, воспитатели:

- участвуют в выдаче обучающимся на начало года и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года.

- осуществляют необходимую работу с обучающимися (и их законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге.

3.4. Классные руководители, учителя-предметники, воспитатели, (родители учащихся, иные законные представители) несут ответственность за сохранность учебников, выданных школьной библиотекой. Следят за тем,

чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку. Воспитатели обеспечивают наличие обложек и закладок.

3.5. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения.

В конце учебного года все учебники должны быть сданы в школьную библиотеку.

3.6. Непосредственную работу с библиотечным фондом в школе ведёт библиотекарь, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; производит контрольную проверку состояния учебников не реже 1 раза в квартал (рейды по сохранности учебников).

#### **4. Учёт фонда учебников**

4.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки школы.

4.2. Процесс учёта библиотечного фонда школьных учебников включает: приём, штемпелевание, регистрацию поступлений, , перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда школьных учебников производятся школьным библиотекарем.

4.3. Все операции по учёту библиотечного фонда школьных учебников производятся школьным библиотекарем.

4.4. Библиотекарь ведёт «Книгу суммарного учёта библиотечного фонда школьных учебников», которая состоит из 3 частей:

Часть 1. Поступление в фонд учебников.

Часть 2. Выбытие в фонд учебников.

Часть 3. Итого учёта фонда учебников.

4.5. На титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штампель с номером школы.

#### **5. Выдача учебников**

**Перед началом учебного года заведующий библиотекой выдаёт учебники учителям-предметникам, классным руководителям 1-11 классов, (воспитателям на группу для выполнения домашних заданий (если остались учебники).**

Учителя заранее предусматривают, сколько учебников нужно в класс для обучения, сколько – в группу для выполнения домашних заданий.

Тем ученикам, которые проживают в городе Симферополе и уходят делать уроки домой, **(только в случае, если остались учебники после выдачи учителям и воспитателям школы!)** их классный руководитель записывает на себя учебники и контролирует их своевременную сдачу в библиотеку школы в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

## **6. Приём учебников**

6.1. Производится в конце учебного года. Предварительно учителя получают списки выданных им учебников и сверяются, чтобы количество совпадало.

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

6.3. Учебники, утраченные и повреждённые учащимися, заменяются равноценными. Учебник не должен заменяться книгой.

Запрещается денежное обращение (возмещение в случае утерянных книг или учебников!). (На основании на основании Приказа Министерства экономического развития и торговли РФ, Министерства финансов РФ, Федеральной службы государственной статистики от 02.10.2006 г., №306/120Н/139 (зарегистрирован в Минюсте РФ 03 ноября 2006г., регистр. №8433) «О проведении переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений» и внутреннего приказа по учреждению.

## **7. Списание учебников**

7.1. Пришедшие в негодность, или морально устаревшие учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор школы, завучи, заведующий библиотекой, главный бухгалтер.

В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания.

7.2. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников перечисляются на расчётный счёт школы.

7.3. Отдельные учебники (с отметкой «Дидактический материал») могут быть переданы в учебные кабинеты.