

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
АНОО ОЦ  
ШЛ "Новый взгляд"  
протокол № 4/6 от 30.08.2022 г.



**Положение  
о школьном библиотечном фонде учебников,  
порядке использования фонда учебников и обеспечении его сохранности  
в АНОО ОЦ ШЛ «Новый взгляд»**

**I. Общие положения.**

1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» совместно с педагогическим коллективом, администрацией школы.
2. Порядок пользования учебной литературой определяется данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его использования и обеспечении сохранности, утвержденным генеральным директором школы.

**II. Обязанности школьного коллектива.**

1. Директор школы, руководитель начальной школы, заместитель руководителя начальной школы, отвечают за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.
2. Руководитель начальной школы определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения; совместно с учителями осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников, отвечает за заказ учебников с грифом ФГОС, его получением и контролем сохранности сопроводительной документации и фонда учебников, полученных для обеспечения школ учебными пособиями по реализации образовательных программ в соответствии с ФГОС.
3. Учителя 1 – 4 классов:
  - осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся 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;
4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к

учебникам.

5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет Руководитель начальной школы, который контролирует работу классных руководителей по приему, регистрации учебников, отслеживает поступление и выдачу учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

### **III. Библиотечный фонд учебников.**

1. Срок использования учебника 4-5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
2. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.

3. **Выдача учебников** осуществляется классными руководителями ученикам 1 – 4 классов перед началом учебного года при условии сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.

Классный руководитель запись о выдаче родителям обучающегося комплекта учебников вносит в «Журнал выдачи учебников и возврата учебников и учебных пособий».

В графе «Подпись» представитель ребенка ставит подпись и указывает дату получения. Номер п/п, Ф.И. учащегося, Наименование учебника, Выдан, Подпись родителей, Принят, Подпись классного руководителя.

Классный руководитель получает у заместителя руководителя начальной школы комплекты учебников и учебных пособий на класс в соответствии с наполняемостью класса.

В случае прибытия обучающегося в школу в течение учебного года комплект учебников и учебных пособий выдает ученику с записью в «Журнале выдачи и возврата учебников и учебных пособий».

4. **Прием учебников** производится в конце учебного года по графику, составленному заместителем руководителя начальной школы.

Прием производится с записью в «Журнале выдачи и возврата учебников и учебных пособий»:

- Классными руководителями 1 – 4 классов;  
Классный руководитель обязан обеспечить сдачу учебников обучающимися в соответствии с графиком;
- Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности. Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4 лет, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.

### **IV. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.**

1. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих читаемость, 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).
2. При использовании учебника **1 год**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потерь корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

3. При использовании учебника **2 года**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
4. При использовании учебника **3 года**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.
5. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем

#### **V. Требования к оформлению данных о наличии учебных пособий и их использованию в текущем учебном году.**

Ежегодно руководитель подразделения вносит коррективы в перечень учебных пособий школьного фонда библиотеки и формирует Приложение к данному Положению на текущий учебный год.

#### **VI. Порядок учета движения фондов**

При поступлении очередной партии литературы в первую очередь следует отделить учебную литературу от других изданий, относящихся к библиотечному фонду.

Фонд учебной литературы включает в себя:

1. Учебники
2. Учебные пособия
3. Сборники задач и упражнений
4. Хрестоматии
5. Рабочие тетради
6. Дидактические материалы
7. Атласы и контурные карты
8. Электронные носители информации (CD, DVD и пр.)

Картотека учебников ведется финансовой службой школы и отражает состав учебного фонда по параллелям и предметным областям. Образец учетной карточки для картотеки учета учебников:

**Образец учетной карточки для картотеки учета учебников**

Класс		Автор, название				
Год издания	Кол-во	цена	сумма	№ записи в книге суммарного учета	Примечания	№ акта и дата выбытия

При повторном поступлении учебников того же или следующих изданий одного наименования и автора отдельная карточка не заводится.