

## **ПРИНЯТ**

Педагогическим советом Школы  
Протокол № 1 от 30.08.2018 г.

## **УТВЕРЖДЕН**

приказом директора  
МБУ «Школа № 90»  
от 30.08.2018 г. № 357-од

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке использования библиотечного фонда**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утверждённой приказом министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000г. № 2488 и определяет порядок работы с библиотечным фондом в МБУ «Школа № 90» (далее Школа).

Учебный фонд школьной библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования и хранится в отдельном помещении. Комплектование учебного фонда осуществляется учебниками из числа, входящих в федеральный перечень учебников, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий; рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы, общего образования и с учетом потребностей Школы и учебных программ, главной целью которых является реализация государственных образовательных стандартов.

#### **2. Фонд учебников**

2.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда ИБЦ МБУ «Школа № 90».

2.6.1 Учёт библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников.

2.6.2 Учёт библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами:

- «Книга суммарного учёта библиотечного фонда учебников»
- «Картотека учебной литературы»
- «Инвентарная книга учебников»

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

2.6.4 Комплектование фонда учебников.

2.5.1 Заместитель директора по УВР отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

2.5.2 Ежегодно в феврале-марте заместителем директора по УВР совместно с руководителями методических объединений, библиотекарем и учителями формируется

бланк заказа на учебную литературу, в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования.

2.5.3 Библиотекарь Школы совместно с учителями-предметниками и классными руководителями осуществляет систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года, определяет дальнейшую потребность в учебниках.

2.6. Учёт фонда учебников.

2.6.1 Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда Школы.

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

2.6.3 Все операции по учёту фонда школьных учебников производятся библиотекарем Школы.

2.6.4 Стоимость учебников библиотечного фонда находится на учёте бухгалтерии Школы.

2.6.5 Библиотекарем Школы ведётся:

- Электронная картотека учебников
- Книга суммарного учёта учебников
- Книга учёта учебников, составленная по накладным.

2.6.6 На титульном листе каждого учебника ставится штампель с названием Школы.

2.7 Выдача учебников библиотекарем Школы.

2.7.1 Учебники с 1 по 9 классы выдаются классным руководителям под роспись.

2.7.2 Учебники с 10 по 11 классы выдаются ученикам индивидуально, под роспись в ведомости выдачи учебников.

2.7.3 Учебники выдаются на учебный год и в конце года сдаются в библиотеку.

2.7.4 Совместно с классными руководителями ведётся контроль за сохранностью состояния учебников.

2.8 Списание учебников.

2.8.1 Учебники, утраченные и повреждённые учащимися, заменяются на равноценные по стоимости и содержанию. Ответственность при этом несут родители (законные представители).

2.8.2 Выбытие учебников из фонда оформляется актом на исключение и отражается в «Книге суммарного учёта». Акты составляются в двух экземплярах и подписываются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Школы.

В электронной картотеке учебников делается отметка «Списано», а также ставится штампель «Списано» на самих учебниках на титульном листе. Некоторые учебники с отметкой списано могут передаваться по необходимости в учебные кабинеты.

2.9 Обменный фонд учебников.

С целью максимального обеспечения учебниками в качестве дополнительного фонда организуется обмен учебниками, неиспользуемыми в учебном процессе из других образовательных учреждений.

2.10 Меры по сохранности учебников.

2.10.1 Ответственность за комплектование, учёт, сохранность и обмен несёт библиотекарь Школы.

2.10.2 Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

2.10.3 Учебник в течение года должен иметь твёрдую обложку для защиты от повреждений и загрязнений.

Запрещается делать в учебнике пометки карандашом и ручкой и другими пишущими предметами.

Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы, загибать страницы.

Дома рекомендуется хранить учебник в специально отведенном месте недоступном для маленьких детей, животных, защищённом от огня и влажности.

В целях контроля по сохранности учебников используются следующие мероприятия с обучающимися:

1) Установка внутри учебника таблички.

Сведения о пользовании учебником МБУ «Школа № 90»

Учебный год	Класс	Фамилия, имя ученика

2) Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда «Сохраним школьный учебник». Рейды по классам по проверке состояния учебников.

3) Индивидуальные беседы с обучающимися по сохранности выданных учебников.

### **3. Порядок пользования остальным библиотечным фондом**

3.1 В остальной библиотечный фонд входят: художественная литература, энциклопедии, справочники, отраслевая литература, периодические издания, электронные издания.

Доступ к остальному библиотечному фонду определён правилами пользования ИБЦ МБУ «Школа № 90».

3.2 Учёт остального библиотечного фонда.

Все операции по учёту фонда производятся библиотекарем Школы.

При поступлении производится штемпелевание на титульном листе изданий.

Издавания исключаются из библиотечного фонда по ветхости, дефектности.

Составляется Акт списания, где указывается причина списания.