

муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №124 Красноармейского района Волгограда»

400082, Россия, Волгоград, ул.им.Вучетича,30 тел./факс 62-03-31 school124@volgadmin.ru
ИНН/КПП 3448016993/344801001 ОГРН 1023404368338

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МОУ СШ № 124

(протокол от 29.08.2025г. № 01)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СШ №124

А.И.Иванов В.Акимова

Приказ № 147/П от 01.09.2025



**Положение
о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования
и обеспечении сохранности**

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 26.06.2007г. №118-ФЗ); на основании Положения о библиотеки МОУ СШ №124 и Правил пользования библиотекой МОУ СШ №124.

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. Библиотечный фонд - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях информационного обслуживания пользователей библиотеки МОУ СШ №124.

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

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

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

2.5. В библиотеке недопустимо прием, хранение, использование литературы, входящей в список запрещенной антисемитской.

2.6. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

2.7. Срок действия данного Положения не ограничен.

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 педагогом-библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

3.3. Учителя 1-4 классов, классные руководители 5-11 классов:

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

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

3.4. Родители (иные законные представители) несут ответственность за сохранность учебников, выданных школьной библиотекой (обеспечивают наличие обложек и закладок).

Следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

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

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

3.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников.

4. Учет фонда учебников

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

4.2. 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.

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

4.5. Библиотекарь ведёт «Книгу учета библиотечного фонда школьных учебников», которая состоит из 3 частей:

Часть 1. Поступление в фонд учебников.

Часть 2. Выбытие из фонда учебников.

Часть 3. Итоги учета фонда учебников.

4.6. На титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штемпель с номером школы.

5. Выдача учебников.

5.1. Перед началом учебного года педагогом-библиотекарем выдаются учебники классным руководителям 1-4 классов.

5.2. Обучающиеся 5-11 классов получают учебники самостоятельно в библиотеке.

5.3. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в формуляре, которые хранятся в библиотеке.

5.4. Учебники выдаются учащимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку.

6. Прием учебников.

- 6.1. Производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 6.2. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
- 6.3. Учебники, утраченные и поврежденные учащимися, заменяются равноценными. Учебник не должен заменяться книгой.

6. Списание учебников

- 6.1. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор школы или его заместитель, заведующий библиотекой, 1 -2 учителя, сотрудник бухгалтерии.
- 6.2. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники).
- 6.3. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.

