

в) итоги учета фонда учебников.

2.4. В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом школьной библиотеки на титульном и 17 листе каждого экземпляра учебника ставится штампель с названием и номером школы.

2.5. Положение о фонде бесплатных учебников – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.

2.6. Учебный фонд школьной библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования и хранится отдельно от основного фонда.

2.7. Все полученные учебники передаются в школьную библиотеку и являются собственностью школы.

2.8. Нормативный срок использования учебников – 5 лет при их хорошем состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

2.9. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является Акт – приема передачи учебников, журнал выдачи учебников, ведомость на обеспечение учебниками, а также формуляр читателя в индивидуальном порядке.

После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы в библиотеку.

2.10. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

2.11. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце августа, начале сентября текущего года по графику, составленному заведующей библиотекой.

3. Права и обязанности участников реализации Положения.

3.1. Право бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся школы.

3.2. Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки, бережно относиться к школьному учебнику;
- в случае перехода в другое образовательное учреждение вернуть учебники в библиотеку;
- в случае необходимости ремонтировать (подклеивать, подчищать и т.д.) школьный учебник;
- для сохранности обернуть учебники в дополнительную съемную обложку, сделать закладку;
- ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (или лица их заменяющие)

3.3. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке Обходной лист.

3.4. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке.

3.5. Учебники необходимо сдать до 15 июня по графику, составленному педагогом-библиотекарем:

Учебники нужны учащимся для сдачи экзаменов – до 15 июня.

3.6. За учебники, не сданные при выбытии или переходе в другую школу, несут материальную ответственность родители, классный руководитель, администратор, выдавший документы для выбытия.

4 Обязанности библиотекаря

4.1. Определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях.

4.2. Своевременно осуществляет заказ учебников, согласованный с администрацией школы.

4.3. Выполняет работу по получению вновь поступившего фонда учебников: ведет учет и оформление, штемпелевание, расстановку.

4.4. Ведет подсчет и корректировку выдачи и получения учебного фонда (распределение по списочному составу класса).

4.5. Проводит проверку состояния учебников (1 раз в четверть проводится рейд по проверке сохранности учебного фонда совместно с активом библиотеки).

4.6. Ведет выдачу и сбор учебников.

4.7. Осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников, совместно с классными руководителями, учителями - предметниками.

4.8. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

4.9. Согласованно с администрацией школы применяет меры к выпускникам школы имеющим задолженности по учебной и художественной литературе (задержка выдачи документов до ликвидации задолженности)

4.10. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:

- организывает размещение, расстановку и хранение учебников;
- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;

4.11. Совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности учащихся школы учебниками на текущий учебный год.

4.12. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки на текущий учебный год.

5 Меры по сохранности фонда учебников

- 5.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет библиотекарь Школы.
- 5.2. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- 5.3. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.
- 5.4. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
- 5.5. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.
- 5.6. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить дефекты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника.
- 5.7. Учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения переплѣта книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
- 5.8. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие книги, необходимые библиотеке.

6 Списание учебников

- 6.1. Пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией по списанию.
- 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. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге суммарного учета» МБОУ ООШ №17.
- 6.4. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 64075045638428745403327213019230093705736652802

Владелец Минка Александр Анатольевич

Действителен с 06.05.2024 по 06.05.2025