



2.2. Заведующая библиотекой совместно с администрацией определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях, осуществляет согласованный с администрацией школы заказ учебников, согласно выделенной квоте, совместно с учителями осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников. Составляет список учебников и учебных пособий, необходимых для самостоятельной покупки родителями и доводит его до сведения родительского комитета. В начале нового учебного года представляет администрации школы справку об обеспеченности школы учебниками. Ведет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе: принимает учебники, ведет учет, осуществляет списание ветхих и устаревших учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

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

- ◆ осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию 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;
- ◆ учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников
- ◆ и через запись в дневнике сообщает родителям и
- ◆ классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

### **3. Библиотечный фонд учебников**

3.1 Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением программ.

3.2 Фонд учебной литературы комплектуется из бюджетных средств, согласно выделяемой Комитетом по образованию квоты с учетом контингента образовательного учреждения и состоит из учебников, входящих в Федеральный перечень.

3.3. Учебные пособия, карты, рабочие и учебные тетради и т.п. приобретаются родителями самостоятельно

3.4 Срок использования учебника 4-6 лет. В случае, если учебник старше 6 лет и по своему содержанию и виду соответствует требованиям педагога-предметника, срок использования можно продлить до 10 лет внутренним локальным актом.

3.5. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

**Выдача учебников** осуществляется заведующей библиотекой перед началом учебного года строго по установленному графику. Учебники выдаются классным руководителям начальных классов и учащимся 5-11 классов согласно списку учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год. В первую очередь обеспечиваются комплектом имеющейся в фонде библиотеки бесплатной учебной

литературы дети социально незащищенных категорий граждан, зарегистрированных в органах социальной защиты. За полученные учебники для 1 классов расписываются родители или законные представители учащихся. Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку. Учебники выдаются учащимся на 1 год. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители. Состояние полученных учебников должно быть проверено учащимися, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю в течение трех дней после выдачи учебников.

**Прием учебников** производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой. Прием производится индивидуально от каждого ученика.

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

Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

Выпускники, не сдавшие в библиотеку книги, не получают свои документы до тех пор, пока не ликвидируют свои задолженности.

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

4.1. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, 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).

4.2. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.

#### **5. Учет и хранение фонда учебников**

5.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда художественной, научно-популярной и справочной литературы.

5.2. 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.

5.3. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся заведующим библиотекой, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотека учебников.

5.4. Бухгалтерский учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией.