

Принято на заседании  
педагогического совета  
МОБУГ № 2  
31 августа 2017 г.



Утверждаю

Директор МОБУГ № 2

Д.Д. Еремеев

31 августа 2017 г.

## **Положение о порядке использования школьного библиотечного фонда учебников и обеспечения его сохранности.**

### **I. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ; на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу №2488 от 24.08.2000 г.), Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы (Приказ Минпросса СССР № 79 от 23.05.1978 г.), Письма Гособразования СССР о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник № 115-106/14 от 03.08.1988 г., Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами пользования библиотекой, Положением о библиотеке МОБУГ № 2.

1.2. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.

1.3. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором гимназии.

### **II. Обязанности педагогического коллектива**

2.1. Директор МОБУГ № 2 отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников. Направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и систематически обеспечивает контроль за её выполнением.

2.2. Заведующая библиотекой определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях. Совместно с учителями осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

2.3. Учителя начальных классов, классные руководители 5 – 11 классов:

2.3.1. Осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

2.3.2. Участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

2.3.3. 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 через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет заведующая библиотекой и библиотекарь, которые принимают, регистрируют, отслеживают поступление и выбытие учебников; распределяют по классам.

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

3.1. Срок использования учебника 4-5 лет, учебника-тетради 1 год. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

3.2. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.

#### **3.3. Порядок выдачи учебников и учебных пособий**

3.3.1 Учебники выдаются перед началом учебного года (во время летней практики) строго по графику, составленному заведующей библиотекой, на класс под подпись классного руководителя. Факт выдачи фиксируется в тетради учета выдачи учебников.

3.3.2 Учащиеся получают учебники у классного руководителя. Факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости учёта учебной литературы, которая в течение учебного года хранится в библиотеке, а ксерокопия у классного руководителя. Учащиеся 5 – 11 классов заполняют вкладыш в читательский формуляр, расписываются за каждый полученный экземпляр учебников, по которому в конце учебного года сдают учебники в библиотеку. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря.

3.3.3. Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

3.3.4. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

3.3.5. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами или учителя на весь учебный год.

3.3.6. В целях контроля за сохранностью учебников учащимися 1 раз в четверть проводятся рейды. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР.



3.3.7. С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит классный руководитель, они выставляются на сайте школы.

3.4. Прием учебников производится в конце учебного года: учащиеся 1 – 4 классов сдают все учебники классному руководителю, учащиеся 5 – 11 классов по составленному плану-графику сдают учебники непосредственно работникам библиотеки. Выдача необходимых учебников на летний период для повторения фиксируется заведующей библиотекой и библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

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

3.6. Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.

#### **IV. Правила пользования учебниками для учащихся и родителей**

4.1. Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные программами данной школы, во временное пользование из фонда библиотеки.

4.2. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо в случаях, если учебники по содержанию и структуре идентичны, номера страниц совпадают. Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачки и т.п.) в фонде библиотеки не предусмотрены.

4.3. Учащиеся должны подписать (ФИО, класс) каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки.

4.4. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.

4.5. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

4.6. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их. Все повреждения должны быть **аккуратно** склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

4.7. В случае порчи и утери учебников, возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующей библиотекой.

4.8. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки (в конце учебного года, до летних каникул).

4.9. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата), при этом сдать классному руководителю обходной лист о ликвидации задолженности.

4.10. Срок использования учебников, которые рассчитаны на два года или более, автоматически продляется.

4.11. Учебники, имеющиеся в библиотеке в небольшом количестве экземпляров, на дом не выдаются, а используются для работы в читальном зале или выдаются на кабинет под ответственность учителя – предметника во временное пользование.

4.12. Ответственность за сохранность школьных учебников несут как учащиеся, так их родители.

4.13. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов, при этом сделать отметку на заявлении о ликвидации задолженности.

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

5.1. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам:

5.1.1. В учебниках должны быть стёрты помарки и пометки карандашом;

5.1.2. При использовании учебника должны быть выравнены все загнутые листы.

5.1.3. При использовании учебника должна использоваться вторая обложка.

5.1.4. Все повреждения должны быть **аккуратно** склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.