

Принято на заседании педсовета
школы протокол № 1
от 27.08.2019

Введено в действие
приказ № 196 от 3.09.2019
директор МБОУ «Новонадеждинская СШ»
Ромашенко Р.В.



Положение
о порядке использования школьного библиотечного
фонда учебников и обеспечения его сохранности
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Новонадеждинская средняя школа»

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 24.08.2000г.), Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы (Приказ Минпросса СССР № 79 от 23.05.1978г.), Письма Гособразованию СССР о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник № 115-106/14 от 03.08.1988г., Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Правилами пользования библиотекой» от 03.12.2015г., «Положением о библиотеке МБОУ «Новонадеждинская СШ» от 17.12.2015г.

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 школы.

II. Обязанности школьного коллектива

2.1. Директор МБОУ «Новонадеждинская СШ» 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;

2.3.4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

2.3.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет заведующая библиотекой, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет 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 строго по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором МБОУ «Новонадеждинская СШ», лично учащимся 1-11 классов и их родителям под роспись. Факт выдачи фиксируется в читательских формулярах выдачи учебников. Выдачу учебников производит библиотекарь. Формуляры в течение учебного года в библиотеке. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) также получают учебники у библиотекаря.

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

3.3.3. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники библиотекарю в библиотеку при участии классного руководителя. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

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 полугодие (сентябрь, май) 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 по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы.

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, а срок его использования не превышает 4-5 лет, 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 библиотекарем.

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 справку о ликвидации задолженности.

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

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 сдать в канцелярию школы справку о ликвидации задолженности.

V. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

5.1. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам:

5.1.1. При использовании учебника **1 год**, он должен быть сдан в библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

5.1.2. При использовании учебника **2 года**, он должен быть сдан в библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

5.1.3. При использовании учебника **3 года**, он должен быть сдан в библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

5.1.4. При использовании учебника **4 года и более**, он должен быть сдан в библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка и переплета в месте его соединения с блоком, потёртости.

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

Ознакомлены:

Председатель родительского комитета учащихся 1 класса:

Председатель родительского комитета учащихся 2 класса:

Председатель родительского комитета учащихся 3 класса:

Председатель родительского комитета учащихся 4 класса:

Председатель родительского комитета учащихся 5 класса:

Председатель родительского комитета учащихся 6 класса:

Председатель родительского комитета учащихся 7 класса:

Председатель родительского комитета учащихся 8 класса:

Председатель родительского комитета учащихся 9 класса:

Председатель родительского комитета учащихся 11 класса:

ПРОШНУРОВАНО, ПРОНУМЕРОВАНО

НА 4 ЛИСТАХ

И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЮ

Директор МБОУ «Новонадеждинская СШ»


Р.В. Ромашенко

