

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников

Учреждения

Протокол № 5

«03» 09 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ № 29 от «03» 09 2018 г.

Директор ГБОУ ООШ пос. Сборный

Н.А.

Николаева



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке создания и использования библиотечного фонда учебников

Рассмотрено:

на Совете родителей

Протокол № 1 от 05.09.2018 г.

Рассмотрено:

на Совете обучающихся

Протокол № 1 от 03.09.2018 г.

## **I. Общие положения.**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с пунктами 4-8 статьи 18 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Комплектование учебного фонда определяется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Минобразованием РФ к использованию в образовательном процессе Учреждения, реализующих образовательные программы начального, основного общего образования и с учетом потребности школы и учебными программами.
2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования, использования и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда учебников в учреждении.
3. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, определяет единые требования к учащимся по использованию и обеспечению сохранности учебников.
4. Порядок пользования учебной литературой определяется данным Положением о порядке создания и использования библиотечного фонда учебников, утвержденным директором школы.

## **II. Обязанности школьного коллектива.**

1. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников и направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательной работы на учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.
2. Заместитель директора по УВР определяет потребность школы в учебниках из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; разрабатывают тематику бесед с учащимися и родителями по вопросу сохранности учебников; совместно с учителями и библиотекарем осуществляют контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

3. Классные руководители 1 – 9 классов:
  - осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
  - участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
  - контролируют состояние учебников в классе;
  - 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 библиотекарь, который:
  - организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение;
  - осуществляет распределение и выдачу учебников по классам, а также индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся;
  - ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме);
  - обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
  - ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности;
  - производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

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

1. Библиотечный фонд учебников формируется из учебников, включенных в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования.
2. Формирование учебного фонда осуществляется за счет федерального и регионального бюджетов. Все полученные учебники и учебные пособия передаются в библиотеку Учреждения и являются собственностью школы. Срок использования учебника до 10 лет.
3. Учебники выдаются на учебный год и сдаются в период с 25 мая по 30 июня текущего года в полном объеме.
4. Выдача учебников осуществляется:
  - библиотекарем классным руководителям 1 – 9 классов на всех обучающихся под роспись перед началом учебного года строго по графику, составленному библиотекарем, утвержденному директором школы;
  - классными руководителями 1 – 9 классов учащимся в начале учебного года по ведомости выдачи учебников и только после сдачи



- учеником всего комплекта учебников за прошедший год;  
- на летнее время учебники не выдаются.
5. Прием учебников производится:
    - классными руководителями 1 – 9 классов совместно с библиотекарем в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы.Классный руководитель обязан обеспечить явку учащихся для сдачи учебников в соответствии с графиком.
  6. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

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

1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения обучающиеся Учреждения.
2. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих 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).
3. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, надписи делать не допускается.
4. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
5. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
6. При использовании учебника более 3-х лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодном для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.
7. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.
8. При выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии обходного листа от библиотекаря о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.