

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №7»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 04 от 30 марта 2017г.

Согласовано

Председатель Управляющего

Совета

Протокол № 2 от 30.03.2017г.



Утверждаю

Директор МБОУ «СШ №7»

Н.В.Новикова

Приказ № 73 от 31 марта 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке использования школьного библиотечного фонда
учебников и обеспечении его сохранности**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2002 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение 1 к Приказу Министерства образования Российской Федерации № 2488 от 24.08.2000 г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»), 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.

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 школьной библиотеке, правилами пользования библиотекой и данным положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором МБОУ «СШ № 7».

2. Обязанности школьного коллектива

2.1. Директор МБОУ «СШ № 7» отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

2.2. Заместитель директора МБОУ «СШ № 7» по учебно-воспитательной работе: определяет потребность МБОУ «СШ № 7» в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях;

совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

2.3. Классные руководители:

- в начале учебного года проводят беседу-инструктаж для учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- участвуют (совместно с библиотекарем) 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.

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

2.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в МБОУ «СШ № 7» ведет педагог-библиотекарь, который в начале учебного года представляет администрации МБОУ «СШ № 7» справку об обеспеченности школы учебниками, принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

3. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

3.1. 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).

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

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

3.3. Срок использования учебника 4-5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

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

3.5. Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с педагогом-библиотекарем).

3.6. Учащимся могут быть выданы повторные учебники на урок (если они имеются в фонде) при условии их возврата в этот же день.

3.7. **Выдача учебников** на следующий учебный год осуществляется педагогом-библиотекарем по установленному графику.

- учебники выдаются учителям начальных классов и классным руководителям 5-11 классов согласно списку обучающихся, полностью сдавших книги за предыдущий учебный год.

- в первую очередь обеспечиваются комплектом бесплатной учебной литературы дети социально незащищенных категорий граждан, зарегистрированных в органах социальной защиты.

- обучающиеся, не сдавшие за предыдущий учебный год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

- за утерянные и испорченные обучающимися учебники несут ответственность их родители (законные представители).

- учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителя.

3.8. Приём учебников производится в конце учебного года по графику, составленному педагогом-библиотекарем.

- обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности;

- факт смены учебников фиксируется в «формуляре выдачи учебных пособий»;

- учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании МБОУ «СШ № 7» обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

4. Учащиеся имеют право

4.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда учебников.

4.2. Получать во временное пользование учебники, приложения к учебникам на электронных носителях из фонда школьной библиотеки.

4.3. Оказывать практическую помощь библиотеке по ремонту учебной литературы.

5. Учащиеся обязаны

5.1. При получении учебников из библиотечного фонда в течение 3-х дней обучающийся должен проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом педагогу-библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь.

5.2. Подписать полученный учебник и обернуть его в дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

5.3. Бережно относиться к используемым учебникам, не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок.

5.4. Возвращать школьные учебники в опрятном виде, в случае необходимости ремонтировать их.

5.5. Возвращать в библиотеку учебную литературу в строго установленные сроки.

5.6. При утрате и неумышленной порче учебника (если срок его использования не превышает 4-5 лет) заменить его таким же, или другим, необходимым школе.

5.7. Выбывающий ученик, обязан возвратить учебную литературу в библиотеку.

5.8. За утрату несовершеннолетними читателями учебников из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители).

5.9. Следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

6. Учёт фонда учебников

6.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.

6.2. Процесс учета библиотечного фонда, школьных учебников включает прием учебников, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

6.3. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производится педагогом-библиотекарем.