

Принято:  
Педагогическим советом  
ГБОУ СОШ с.Павловка  
Протокол №1  
от «30» августа 2019г.



Утверждаю  
И.о. директора Данилов А.А.Борисов

**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ  
УЧЕБНИКОВ, ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИИ  
СОХРАННОСТИ  
ГБОУ СОШ с.ПАВЛОВКА**

**I. Общие положения.**

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, правил пользования библиотекой ГБОУ СОШ с.Павловка.
2. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.
3. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке ГБОУ СОШ с.Павловка, Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными и.о.директора школы.

**II. Обязанности школьного коллектива.**

1. И.о.директора школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.
2. И.о. заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы 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.
3. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:  
 осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;



4. **Прием учебников** производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем и утвержденному и.о. директором школы или и.о. заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Прием производится:

□ библиотекарем у учеников 1 – 11 классов индивидуально.

( Классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком );

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

6. Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4 лет, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.

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

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).

2. 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.

3. 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).

4. При использовании учебника **3 года**, он должен быть сдан в школьную 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. Все повреждения должны быть **аккуратно** склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

#### **V. Учет фонда учебников.**

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

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 проверка.

3. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся библиотекарем, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников»

4. бухгалтерский учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтером школы.



- 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;

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 принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

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

1. При организации образовательного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии. В образовательной организации учебниками по предметам, обязательным для изучения, обеспечиваются в первую очередь следующие категории обучающихся:

- обучающиеся первых классов;
- дети-инвалиды;
- дети из семей инвалидов;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;
- дети из малообеспеченных семей, в том числе из многодетных и неполных семей.

Срок использования учебника 3-5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

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

3. **Выдача учебников** осуществляется:

- библиотечным работником ученикам 1 – 11 классов индивидуально в конце или перед началом учебного года строго по графику, составленному библиотекарем и утвержденному и.о. директором школы или и.о. заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.