



УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ СОШ № 80  
Н.В.Коурова

Приказ от  
«21» марта 2016г. № 41

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о школьном библиотечном фонде учебников,** **о порядке их использования и обеспечении 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 Гособразования СССР о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник № 115-106/14 от 03.08.1988г., Положения о школьной библиотеке МБОУ СОШ № 80, Правил пользования библиотекой МБОУ СОШ № 80.

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 МБОУ СОШ № 80, Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором МБОУ СОШ № 80.

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

2.1. Директор Учреждения отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе определяет потребность Учреждения в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с педагогами и заведующей библиотекой осуществляет контроль над выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

2.3. Классные руководители 1 – 11 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;

- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

2.4. Педагог 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 школе ведет педагог-библиотекарь, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

### III. Библиотечный фонд учебников.

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

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

3.3. Выдача учебников осуществляется:

- библиотечным работником учащимся 8 – 11 классов индивидуально в конце или перед началом учебного года;

- классными руководителями учащимся 1 – 7 классов в конце или перед началом учебного года;

- после сдачи учащимся всего комплекта учебников за прошедший год.

3.4. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой;

Прием производится:

- классными руководителями 1 – 7 классов;

- педагогом-библиотекарем совместно с классными руководителями 8 – 9 классов.

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

- заведующей библиотекой у учащихся 10 – 11 классов индивидуально.

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 МБОУ СОШ № 80.

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

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

4.1. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих читаемость, 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).

4.2. 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.

4.3. 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).

4.4. При использовании учебника 3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым и не с разорванным переплетом в месте его соединения с блоком.

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

5. Перед получением документа об окончании учебного заведения учащиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой, о чём свидетельствует обходной лист.

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