

ПРИНЯТО  
Советом школы  
(управляющим составом)  
Протокол № 6 от 22. 01. 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ Школа № 139 г. о. Самара  
Раткевич И.В.  
Приказ № 8 от «29» января 2019 г.

## **Положение Об использовании и сохранности библиотечного фонда МБОУ Школы № 139 г. о. Самара**

### **I. Общие положения.**

1. Данное положение разработано в соответствии с пунктами 4-8 статьи 18 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Положение разработано в целях регулирования порядка использования и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда учебников в учреждении.
3. Информационно-библиотечный центр 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 школьном библиотечном фонде 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 школы по учебной работе 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 и среднего 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. 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;
  - 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 и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;
  - производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие, а также разрабатывает и осуществляет комплекс мероприятий по сохранению библиотечного фонда;
  - принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.

### **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 и среднего общего образования.
2. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

3. Учебники выдаются на учебный год и сдаются в период с 25 мая по 31 июня в полном объеме.
4. Выдача учебников осуществляется:
  - библиотекарем учителям 1—4 классов и классным руководителям 5 — 11 классов на всех обучающихся перед началом учебного года строго по графику, составленному библиотекарем, утвержденному директором школы;
  - учителями 1-4 классов и классными руководителями 5-11 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:
  - учителями 1-4 классов с последующей сдачей в библиотеку;
  - классными руководителями 5-11 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.
7. В случае порчи или утери учебника учащийся должен возместить ущерб новым учебником по этому предмету, того же автора и издательства.

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

1. 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).
2. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны карандашом в конце учебника. Другие надписи делать не допускается.
3. 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. 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).

5. При использовании учебника более 3-х лет, 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.

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

7. За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители.