

Республика Саха (Якутия)
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4
п.Нижний Куранах»
МО «Алданский район»

678940 Республика Саха (Якутия) Алданский район, пос.Нижний Куранах,
ул. Школьная, д. 19, тел: (41145) 62-315, факс: (41145) 62-315, school4-sakha@mail.ru
Сайт: <http://www.school4-sakha.ucoz.com>



Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 6
от «30» 05 2018 г.

Директор МБОУ СОШ № 4

Д.В. Мухина

30 05 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ
МБОУ СОШ №4 П.НИЖНИЙ КУРАНАХ**

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 (Приложение №1 к Приказу №2488 от 24.08.2000г.), приказа МО РФ №936 от 01.03.2004г. «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации».
2. Данное положение разработано в целях регулирования порядка использования и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда учебников.
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 Положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой МБОУ СОШ №4 п.Нижний Куранах.
и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, утвержденными 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. Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе определяют потребность школы в учебниках, 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 педагогом-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 были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

4. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет педагог - 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;
- 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.
2. Срок использования учебника не менее 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
3. Учебники выдаются на учебный год и сдаются в период с 25 по 31 мая в полном объеме.
4. Выдача учебников осуществляется:
 - педагогом-библиотекарем учителям 1 – 4 классов и обучающимся 5 – 11 классов на полный контингент класса под роспись перед началом учебного года строго по графику, составленному заведующим библиотекой и утвержденному директором школы;
 - На летнее время учебники не выдаются.
5. Прием учебников производится:
 - учителями 1 – 4 классов с последующей сдачей в библиотеку;
 - педагогом-библиотекарем у обучающихся 5 – 11 классов в конце учебного года по графику, 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 ручкой в конце учебника в паспорте 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 в течение 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.
8. При выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии росписи в обходном листе работника библиотеки о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.