

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа села Быньги

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 01.04.2019

Одобрено Советом Учреждения
Протокол № 1 от 01.04.2019



Директор МАОУ СОШ с. Быньги
С.А. Иванцова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ,
ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИИ СОХРАННОСТИ**

1. Общее положение.

1. Данное положение разработано в соответствии с
 - Федеральным законом РФ от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» с и
 - Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. №273 –ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»;
 - Инструкцией об учете библиотечного фонда;
 - Инструкцией о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы;
 - письмом Гособразования СССР о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник № 115-106/14 от 03.08.1988г.;
 - Федеральным образовательным стандартом начального общего образования, Федеральным образовательным стандартом основного общего образования, Федеральным образовательным стандартом среднего общего образования;
 - Положением о библиотеке Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы села Быньги;
 - Правилами пользования библиотекой Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы села Быньги;
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 МАОУ СОШ с. Быньги, Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.

II. Обязанности школьного коллектива.

1. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

2. Заместитель 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 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;

4. Классные руководители 1-х классов распределяют учебники среди учащихся в присутствии родителей (законных представителей), с которыми проводится инструктаж по сохранности школьного имущества (учебников), родители (законные представители) подтверждают свою ответственность за сохранность учебников подписям в журнале классных инструктажей.

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

6. 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. Срок использования учебника не менее 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

2. Учебники по социально-экономическим дисциплинам (экономическая и социальная география, обществознание, современная мировая история, история России 21 века) подлежат замене не реже, чем через 5 лет в связи с моральным устареванием содержания.

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

4. Выдача учебников осуществляется:

- библиотекарем ученикам со 2-11 классов индивидуально в конце или перед началом учебного года строго по графику, утвержденному директором школы или заместителем директора по УВР;

- учителям 1-х классов;

Выдача учебников производится только после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошлый год.

5. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, утвержденному директором школы или заместителем директора по УВР.

Прием производится:

- учителями 1-х классов;

Классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком и присутствовать при обмене учебников.

- библиотекарь совместно с классными руководителями у учеников 2-11 классов индивидуально.

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

7. При получении документов об образовании выпускник 9,11 классов предъявляют специалисту по кадрам справку с отметкой о сдаче учебников.

8. При выбытии из школы ученик возвращает в библиотеку числящиеся за ним учебники, предъявляет специалисту по кадрам справку с отметкой о сдаче учебников для получения документов о выбытии.

9. В случае порчи учебника родители обязаны заменить непригодный для пользования учебник новым, равнозначным.

Учебник считается испорченным и подлежит замене, если:

- имеются пометки маркером или ручкой;

- нарушена целостность переплета;

- повреждена или отсутствует обложка или ее часть;

- учебник залит водой или иной жидкостью.

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).

- В течение срока использования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

- Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

- Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручной и т.д.

- Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучку, линейку, тетрадь, вырывать и загибать страницы.

- Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдельной от источников огня и влажности.

- При получении учебников в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подойдет ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о

недостатках. В конце учебного года претензии о недостатках не принимаются и вина возлагается на учащегося.

- Ремонт производится только клеев ПВА, клеем-карандашом. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

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.

3. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потерты уголки переплета, корешка (но не порван).

4. При использовании учебника 3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускаются надрывы клеевого корешка и переплета в местах его соединения с блоком (не более 0,5 см. от края).

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 30435837774180967768552081179451357192081145273

Владелец Иванцова Светлана Анатольевна

Действителен с 27.04.2023 по 26.04.2024