

ПРИНЯТО:
Решением педагогического
совета школы
Протокол №1 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ ООШ п. Садовый
/Пивоварова И.А./
Приказ №90/1 от 01.09.2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ
об иблиотечном фонде и порядке создания, обновления и использования учебных
пособий МБОУ ООШ п.Садовый

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.), Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы (Приказ Министерства Просвещения 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 библиотеке и Правил пользования библиотекой МБОУ ООШ п.Садовый
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 МБОУ ООШ п.Садовый, правилами пользования библиотекой МБОУ ООШ п.Садовый и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, утвержденными директором школы.
5. Учебные издания, используемые при реализации образовательных программ дошкольного образования определяются с учётом требований ФГОС, а также примерных образовательных программ дошкольного образования и примерных образовательных программ начального общего образования.
6. МБОУ ООШ п.Садовый выбирает учебники только из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
7. В федеральном перечне учебников обратить внимание на учебники, обеспечивающие учет региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации, реализацию прав граждан на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации и литературы народов России на родном языке.
8. При реализации профессиональных образовательных программ использовать учебные издания, в том числе электронные, определённые МБОУ ООШ п.Садовый, осуществляющей образовательную деятельность.

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. Библиотекарь определяет 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 осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

3. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 9 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 сообщает классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет заведующий библиотекой, 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 до 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

3. Учебники выдаются на учебный год и сдаются в период с 25 мая по 15 июня в полном объеме.

4. Выдача учебников осуществляется:

- библиотекарем на полный контингент класса под роспись, строго по графику; с занесением в читательские формуляры для учебников и только после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.

5. Прием учебников производится:

- в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем;
- 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.
8. При выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии справки из библиотеки о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587447

Владелец Пивоварова Ирина Анатольевна

Действителен с 03.10.2022 по 03.10.2023