

## **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 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 библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 30 г.Пензы от \_\_\_\_\_, Правил пользования библиотекой МБОУ СОШ № 30 г. Пензы.
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 МБОУ СОШ № 30, Правилами пользования библиотекой и настоящим 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 заведующей библиотекой 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 к книге ; участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года; следят за тем, чтобы по окончании учебного года в случае необходимости учебники были отремонтированы и своевременно сданы в библиотеку.
4. Учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и в случае небрежного отношения учащихся к учебникам делает соответствующую запись в дневнике.

Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет заведующая библиотекой, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

### **Библиотечный фонд учебников**

1. Срок использования учебников- 4-5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
2. Учебники выдаются учащимся на 1год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.
3. Выдача учебников осуществляется:

Библиотечным работником учителям 1-4 классов и классным руководителям 5-11 классов в конце или перед началом учебного года в случае сдачи учеником всего комплекта учебников за прошлый год.

Классные руководители отвечают за сохранность учебников, ведут учет выданных учебников.

4. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Прием производится учителями 1-4 классов, классными руководителями 5-11 классов.

Классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком.

Заведующая библиотекой принимает учебники у классного руководителя.

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

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

1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несет школьный библиотекарь.
2. Классный руководитель совместно с библиотекарем ведет учет и контролирует сохранность учебников в каждом классе.
3. Ответственность за сохранность полученных из школьной библиотеки учебников несут сами ученики и их родители.
4. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую книгу от повреждений и загрязнений.
5. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.
6. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д., вкладывать в него посторонние предметы, вырывать и загибать страницы.
7. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
8. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно осмотреть его, по возможности устранить повреждения. Если учебник не подлежит ремонту, обратиться в библиотеку для его замены или отметке о недостатках.
9. При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется оценка за состояние учебника, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.
10. В случае порчи учебника, на родителей будет возложен штраф в виде замены непригодного для использования учебника новым, равнозначным.