

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 30 Г.ПЕНЗЫ

«ПРИНЯТО»

На заседании педагогического совета

МБОУ СОШ № 30 г. Пензы

Протокол № 4

От «26» августа 2016 г.

Председатель педагогического

совета:

/А.А.Долов/



«УТВЕРЖДАЮ»

Приказом по МБОУ СОШ № 30 г.Пензы

от «25» августа 2016 г. № 124а

Директор:

/А.А.Долов/



ПОЛОЖЕНИЕ

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

I. Общие положения.

1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Постановлением Правительства Российской Федерации «О мерах по обеспечению образовательных учреждений учебной литературой № №767 от 02.07.1994г., Письма Минобрнауки России «Об использовании учебников в образовательном процессе» №МД-1634/03 от 08.12.2011г., Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994г., 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 17.01.2015г., 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 осуществляют контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
3. Учителя 1-4 классов, классные руководители 5-11 классов в начале учебного года **обязаны:**
 - получить комплекты учебников в школьной библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;
 - выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный ими комплект (дубликат ведомости сдать в школьную библиотеку);
 - провести необходимую работу с учащимися своего класса и их родителями о правилах пользования школьными учебниками;
 - обеспечить своевременную сдачу комплекта учебников в школьную библиотеку до окончания учебного года в соответствии с графиком;

-в случае утери или порчи учебника проконтролировать своевременное его возмещение.

3.1 Учителя 1-4 классов и классные руководители 5-11 классов несут ответственность за комплект учебников, полученный от школьной библиотеки в течение всего учебного года, осуществляют контроль за их состоянием.

Если состояние учебника соответствует требованиям, указанным в приложении №1 к настоящему Положению, то учебник возвращается в библиотечный фонд.

Если учебник не соответствует требованиям, указанным в приложении №1 к настоящему Положению, то он подлежит замене на новый учебник за счет средств родителей учащегося или его законного представителя, либо классного руководителя.

Замена на новый учебник должна производиться только учебником, который является полным аналогом испорченного (утраченного) учебника, при этом год издания учебника должен соответствовать году издания испорченного (утраченного) учебника году на момент порчи, утраты.

3.2. В случае отказа родителей (законных представителей) заменить испорченный (утраченный) учебник на новый аналогичный – составляется акт об отказе возврата испорченного (утраченного) учебника в библиотечный фонд школы и отказа родителей (законных представителей) возместить ущерб, нанесенный имуществу школы.

3.3. В случае отказа родителей (законных представителей) обязанности по возмещению ущерба возлагаются на физическое лицо, исполнявшее обязанности классного руководителя на момент выдачи учебников из библиотечного фонда учащимся.

4. Учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и в случае небрежного отношения учащихся к учебникам делает соответствующую запись в дневнике.

5. 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 - 10 лет, при условии присутствия их в Федеральном перечне учебников (Согласно письму Минобрнауки РФ от 8 декабря 2011г. №МД-1634/03 «Об использовании учебников»). Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
2. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения. За утерянные и испорченные учащимися учебники несут ответственность их родители (законные представители).

3. Выдача учебников осуществляется:

- 3.1. Библиотечным работником учителям 1-4 классов и классным руководителям 5-11 классов перед началом учебного года согласно спискам обучающихся, только в случае сдачи учеником всего комплекта учебников за прошлый год.
- 3.2. Ученики, не сдавшие за прошлый учебный год хотя бы один учебник, получают учебники на новый учебный год в индивидуальном порядке, после того, как ликвидируют задолженность.
- 3.3. На летний период учебники на руки не выдаются. В необходимых случаях, выдача учебников на летний период фиксируется библиотекарем в виде заявления на имя директора школы под личную подпись родителей.
- 3.4. Классные руководители отвечают за сохранность учебников, ведут учет выданных учебников.
- 3.5. Выпускники, не сдавшие в школьную библиотеку учебники и художественную литературу, не получают документы (личные дела) до тех пор, пока не ликвидируют свои задолженности.

4. Прием учебников производится:

- 4.1. В конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.2. Заведующая библиотекой принимает учебники у классного руководителя. Классный руководитель обеспечивает 100% явку учащихся со всеми учебниками в установленное согласно графику время.
- 4.3. Во время возврата учебников в библиотеку, библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает классному руководителю все испорченные экземпляры учебников, требующие ремонта или замены.
- 4.4. При наличии задолженности в конце учебного года классный руководитель обязан полностью рассчитаться с библиотекой не позднее 20 июня.
- 4.3. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности. Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его таким же или другим, признанным необходимым школе.
- 4.4. Прием денежных средств за утерянные или испорченные учебники библиотека школы не осуществляет.

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 активом класса и 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. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают и т.д.)
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 или утери учебника, на родителей будет возложен штраф в виде замены непригодного для использования учебника новым, равнозначным.
11. Администрация школы при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку (сотрудник, а также выпускник обязаны подписать обходной лист).

Перечень основных требований к состоянию учебника (учебного пособия) на момент передачи (возврата) в библиотечный фонд школы.

1. Все учебники должны быть сохранены целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
2. При использовании учебника 1-2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в **отличном** состоянии: чистым (без помарок, грязи), целым, без повреждений и потертостей обложки и корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
3. При использовании учебника 2-5 лет, 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).
4. При использовании учебника более 5 лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в **удовлетворительном** состоянии, пригодном для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.
5. Производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается ученику для повторного ремонта).

Учебники (учебные пособия), подлежащие обязательной замене, в случае:

- отсутствие одной или более страниц;
- потери элементов изображения (вырезанные, разрисованные, залитые чернилами и т.п.);
- в результате склеивания страниц происходит повреждение текста или иллюстраций при раскрытии;
- если все записи и рисунки, сделанные учеником, невозможно удалить;
- большая деформация, потрепанность блока или переплета, что не позволяет дальнейшее использование учебника.