

Согласовано
с педагогическим советом
«30» 04 2014г.
Протокол № 9



Утверждаю
М.Н. Ковалёва
» 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ,
ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИИ СОХРАННОСТИ
ДЛЯ УЧАЩИХСЯ МАОУ ГИМНАЗИИ №7 «СИБИРСКАЯ»

I. Общие положения.

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273.ст.18, 28, 35 "Об образовании в Российской Федерации" и 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 МАОУ гимназии №7 «Сибирская» от 08.04.2004г., Правил пользования библиотекой МАОУ гимназии №7 «Сибирская».
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 гимназии №7 «Сибирская», 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. Заместители директора школы по научно-методической и учебно-воспитательной работе определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; заместители директора по УВР курирующие классы, совместно с учителями, классными руководителями и заведующей библиотекой осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

3. Классные руководители классов 1 – 4 и 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;
 - следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы учащимися и сданы в библиотеку;
4. Учителя по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.
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.

III. Библиотечный фонд учебников.

1. Библиотечный фонд пополняется за счет субвенций Муниципального и Областного бюджета, доходов от ДПОУ и благотворительный фонд гимназии (при необходимости).
2. Срок использования учебника 4-5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
3. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если они рассчитаны на несколько лет обучения.

IV. Выдача и прием учебников.

1. **Выдача учебников** осуществляется:
 - перед началом учебного года заведующей библиотекой (или библиотекарем в отсутствие заведующей библиотекой) классным руководителям комплексно (на весь классный коллектив) и строго по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы (или заместителем директора по учебно-воспитательной работе в её отсутствие);
 - только тем учащимся, кто сдал весь комплект учебников за прошедший год, остальные получают учебники в последнюю очередь и при возврате недостающего учебного пособия.
2. **Прием учебников** производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы (или заместителем директора по учебно-воспитательной работе при его отсутствии) от каждого классного руководителя, комплексно.

Прием учебников от учащихся производится их классными руководителями:

- классными руководителями 1– 11 классов.
3. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

V. 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).
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, без отрыва переплета от блока.
3. 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).
4. При использовании учебника **3 года**, 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.
5. Все повреждения должны быть **аккуратно** склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

VI. Компенсация при порче и утрате учебника.

Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4 лет, учащийся обязан:

- заменить его на такой же или другой, необходимый школе;
- возместить денежную сумму на покупку учебного пособия в бухгалтерию гимназии.