

Принято
на заседании
педагогического Совета
Протокол № 3
От 14.01.2019 г

Согласовано
на заседании
Совета родителей
Протокол № 2
от 14.01.2019 г.



Утверждаю:
Директор МОУ «СОШ» п.
Нейтрино
Ф.З. Картлыкова
Приказ № 54/1 от 14.01.2019 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОГО
БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ
И ОБЕСПЕЧЕНИИ ЕГО СОХРАННОСТИ В МОУ «СОШ» п. Нейтрино.**

- I. Общие положения.
 1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, 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.), Правил пользования библиотекой МОУ «СОШ» п. Нейтрино.
 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, 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 обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
 3. Классные руководители:
 - * в начале учебного года проводят беседу-инструктаж для учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
 - * осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге;
 - * участвуют (совместно с библиотекарем) 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. учитель 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 библиотекарь, которая заказывает, принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.
- III. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

1. Срок использования учебника 4-5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
 2. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.
 3. Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).
 4. Учащимся могут быть выданы повторные учебники на урок (если они есть в фонде) при условии их возврата в библиотеку в этот же день.
 5. **Выдача учебников** на следующий учебный год осуществляется библиотекарем:
 - * учителям 1 – 4 классов комплектами на класс в июне текущего учебного года;
 - * учащимся 5 – 11 классов индивидуально в июне текущего учебного года;
 6. **Прием учебников** производится библиотекарем в конце учебного года по графику:
 - 1-8 классы – до 30 мая;
 - 9-11 классы – до 20 июня;
 7. Факт смены учебников фиксируется в «Формуляре выдачи учебных пособий».
- Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник (или книгу из фонда библиотеки), на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.**
8. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой;
 9. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителя.
- Обучающиеся имеют право:**
1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда школьных учебников;
 2. получать во временное пользование учебники, приложения к учебникам на электронных носителях из фонда школьной библиотеки;
 3. оказывать практическую помощь библиотеке по ремонту учебной литературы;
- Обучающиеся обязаны:**
1. при получении учебников из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь;
 2. подписать полученный учебник и обернуть его в дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную);
 3. бережно относиться к используемым учебникам, не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок;
 4. возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости ремонтировать их;
 5. возвращать в библиотеку учебную литературу в строго установленные сроки;
 6. при утрате и неумышленной порче учебника (если срок его использования не превышает 4-5 лет) заменить его таким же, или другим, необходимым школе;
 7. выбывающий учащийся, обязан возвратить учебную литературу в библиотеку;
 8. за утрату несовершеннолетними читателями учебников из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или поручители.