

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр»
имени Героя Советского Союза Ваничкина Ивана Дмитриевича
с. Алексеевка муниципального района Алексеевский Самарской области

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 11
от «25» мая 2015 г. Приказ от «29» мая 2015 г. №130-од

УТВЕРЖДАЮ.
Директор
Чередникова Е.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке использования библиотечного фонда

Согласовано
на заседании Совета родителей
ГБОУ СОШ с.Алексеевка
Протокол №4
от «28» мая 2015 г.

Согласовано
на заседании Совета обучающихся
Протокол № 12
от 28 мая 2015 г.

I. Общие положения

1. Данное положение разработано в соответствии с пунктами 4-8 статьи 18 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Положение разработано в целях регулирования порядка использования и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда учебников в учреждении.
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 данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, утвержденным директором школы.

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. Заместитель директора школы по учебной работе определяет потребность школы в учебниках из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; разрабатывают тематику бесед с учащимися и родителями по вопросу сохранности учебников; совместно с учителями и библиотекарем осуществляют 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 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 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 (или учитель, выполняющий функционал библиотекаря), 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, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2. Срок использования учебника до 10 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

3. Учебники выдаются на учебный год и сдаются в период с 25 мая по 31 июня в полном объеме.

4. Выдача учебников осуществляется:

- библиотекарем учителям 1 – 4 классов и классным руководителям 5 – 11 классов на всех обучающихся под роспись перед началом учебного года строго по графику, составленному библиотекарем, утвержденному директором школы;
- учителями 1 – 4 классов и классными руководителями 5 – 11 классов учащимся в начале учебного года по ведомости выдачи учебников и только после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год;
- на летнее время учебники не выдаются.

5. Прием учебников производится:

- учителями 1 – 4 классов с последующей сдачей в библиотеку;
- классными руководителями 5 – 11 классов совместно с библиотекарем в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы. 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. Пользователи имеют право получать полную информацию о составе библиотечного фонда школьных учебников.

2. Право свободного и бесплатного пользования учебниками и приложениями к ним на электронных носителях имеют все учащиеся школы, соблюдающие правила пользования библиотекой.
3. Члены педагогического коллектива школы имеют право воспользоваться учебной литературой при ее наличии в фонде библиотеки и вернуть ее по требованию заведующей библиотекой или в конце учебного года.
4. Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Заведующий библиотекой выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа
5. Учащиеся, педагоги и другие работники школы обязаны бережно относиться к учебникам, учебной литературе, 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).
6. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны карандашом в конце учебника. Другие надписи делать не допускается.
7. 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.
8. 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).
9. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.
10. За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители.
11. При выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии справки от библиотекаря о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.