

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школа № 124

А.Е. Минязева

« » 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ,
ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИИ СОХРАННОСТИ
ПО МБОУ Школа № 124 ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА, РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН.**

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 средней общеобразовательной школы № 12 от 29.11.2004г., Правил пользования библиотекой средней общеобразовательной школы № 124
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 №124, 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 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 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 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 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.. Срок использования учебника 10 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

2. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения

1. **Выдача учебников** осуществляется:

- библиотечным работником ученикам 9 – 11 классов индивидуально в конце или перед началом учебного года строго по графику,
- учителями 1 – 4 классов и классными руководителями ученикам 1 – 8 классов в конце или перед началом учебного года;
- после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.

Прием учебников производится

в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем по учебно – воспитательной работе.

Прием производится:

- учителями 1 – 4 классов;
- заведующей библиотекой совместно с классными руководителями 5 – 8 классов. (Классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком);
- заведующей библиотекой у учеников 9 – 11 классов индивидуально.
- Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
- Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования 4 лет, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.
- Допускается компенсация за испорченный учебник, бывший в использовании более 2-х лет:
- 80% от рыночной стоимости, если учебник использовался 2 года;
- 60% от рыночной стоимости, если учебник использовался 3 года;
- 30% от рыночной стоимости, если учебник использовался 4 года.

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, без повреждений и потертостей корешка, углов 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 порваны).
4. При использовании учебника 3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования; чистым допускается надрыв корешка (но не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.
5. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, широким скотчем.