

Принято на педсовете школы
Протокол № 5 от «05» 04.04.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Р.О.Ибрагимова
«05.04.» 2021 г.

Положение
о порядке использования школьного библиотечного фонда
учебников и обеспечения его сохранности в МКОУ СОШ №4 г. Кизилюрта

I. Общие положения

1.1. 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., Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами пользования библиотекой, Положением о библиотеке МКОУ СОШ №4 от 01 сентября 2018 года.

1.2. Школьная библиотека совместно с педколлективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.

1.3. 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

2.1. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников. Направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и систематически обеспечивает контроль за её выполнением.

2.2. Заведующая библиотекой определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методобъединениях, своевременно составляет заявку с учетом требований ФГОС. Совместно с учителями осуществляет контроль за соблюдением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

2.3. Учителя начальных классов, классные руководители 5 – 11 классов:

2.3.1. Осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

2.3.2. Участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

2.3.3. 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 в школе ведет заведующая библиотекой, которая принимает, аккуратно склеивает **голограммы**, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников, распределяет по классам.

III. Библиотечный фонд учебников.

3.1. Срок использования учебника 5 лет, учебника-тетради 1 год. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

3.2. Учебники выдаются учащимся на один учебный год.

3.3. Порядок выдачи учебников и учебных пособий

3.3.1 Учебники выдаются учащимся по завершению текущего учебного года или перед началом учебного года строго по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы. Факт выдачи фиксируется в тетради (книге) учета выдачи учебников. Книга учета выдачи учебников является документом строгой отчетности. Книга представляет собой общую тетрадь в клетку (48л.) расчерченная по предложенной администрацией школы схеме с выделением на каждого учащегося одной развернутой страницы.

3.3.2 Учебники для 1-2 классов получают родители в присутствии учителя. Факт выдачи каждого учебника фиксируется в книге учёта выдачи учебной литературы под личную подпись учителя (учащихся) и одного из родителей, которая в течение учебного года хранится у библиотекаря, ксерокопия у учителя.

3.3.3. Учебники учащиеся 3-11 классов получают в присутствии учителя (классного руководителя) и одного из родителей. Факт выдачи каждого учебника фиксируется в книге учёта выдачи учебной литературы под личную подпись учащегося и одного из родителей, которая в течение учебного года хранится у библиотекаря, ксерокопия у учителя

3.3.4. Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

3.3.5. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю и после тщательной проверки состояния, учебную литературу сдают библиотекарю. Факт возврата учебников и оценка их состояния фиксируется в книге учёта выдачи учебной литературы под личную подпись учителя (классного руководителя) и библиотекаря. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется заведующей библиотекой в читательских формулярах под личную подпись учащихся и родителей.

3.3.6. Учащиеся выпускных (9,11) классов перед получением аттестата за 9 класс и аттестата об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

3.3.7. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность завкабинетами на весь учебный год.

3.3.8. В целях контроля за сохранностью учебников учащимися 1 раз в четверть проводятся рейды. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до родителей и директора школы.

3.3.9. С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит классный руководитель, они выставляются на сайте школы.

3.4. Прием учебников и учебных пособий

3.4.1 Прием учебников и учебных пособий производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором.

3.4.2. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

3.4.3. Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не

IV. Правила пользования учебниками для учащихся и родителей

4.1. Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные программами данной школы, во временное пользование из фонда библиотеки.

4.2. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо в случаях, если учебники по содержанию и структуре идентичны, номера страниц совпадают. Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачки и т.п.) в фонде библиотеки не предусмотрены.

4.3. Учащиеся и родители должны расписаться за каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки в книге учёта выдачи учебников.

4.4. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.

4.5. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

4.6. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в чистом, опрятном виде, в целостности, по необходимости ремонтировать их. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

4.7. В случае порчи и утери учебников, учащиеся и их родители обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с зав.библиотекой.

4.8. Учебники должны быть возвращены в библиотеку в установленные сроки по графику (в конце учебного года, до летних каникул).

4.9. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата), при этом сдать классному руководителю справку о ликвидации задолженности по учебникам.

4.10. Срок использования учебников, которые рассчитаны на два года или более, автоматически продляется.

4.11. Учебники, имеющиеся в библиотеке в небольшом количестве экземпляров, на дом не выдаются, а используются для работы в читальном зале или выдаются на кабинет под ответственность учителя – предметника во временное пользование.

4.12. Ответственность за сохранность школьных учебников несут в первую очередь учащиеся и их родители, а также учителя (классные руководители).

4.13. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать все учебники перед получением документов, при этом сдать в канцелярию школы справку за подписью библиотекаря о ликвидации задолженности по учебникам.

V. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

5.1. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам:

5.1.1. При использовании учебника **1 год**, он должен быть сдан в библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

5.1.2. При использовании учебника **2 года**, он должен быть сдан в библиотеку в хорошем состоянии: чистым и целым.

5.1.3. При использовании учебника **3 года**, он должен быть сдан в библиотеку в хорошем состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускаются незначительные повреждения могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

5.1.4. При использовании учебника **4 года и более**, он должен быть сдан в библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка и переплета в месте его соединения с блоком, потёртости.

5.1.5. Все повреждения должны быть **аккуратно** склеены прозрачной бумагой,

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Ибрагимова Раиса Османовна

Действителен с 10.03.2021 по 10.03.2022