



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ, ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИИ СОХРАННОСТИ.

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 № 26 от 03.09.2014г., Правил пользования библиотекой средней общеобразовательной школы № 26.
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 МКОУ «СОШ №26», 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. Работником библиотеки осуществляется 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 совместно с работником библиотеки 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;
 - *В случае порчи или утери учебника учащиеся должны возместить их новыми (той же автор, той же наименованием).*
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 учеников в школе ведет работник библиотеки, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учеников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учеников 1 раз в полугодие.

III. Библиотечный фонд учеников.

1. Срок использования ученика 5-7 лет. Библиотечный фонд по мере возможности пополняется необходимыми учениками.

2. Ученики выдаются учащимся на 1 год или более, если расчитаны на несколько лет обучения.

3. Выдача учеников осуществляется:

- библиотечным работником ученикам 5 - 11 классов индивидально в конце или перед началом учебного года;
- учащим 1 - 4 классов в конце или перед началом учебного года;
- после сдачи учеником всего комплекта учеников за прошедший год.

Учащаяся, не сдавшая хотя бы один учебник за прошедший год, на новый учебный год комплект учеников не выдается до момента позитивной задолженности.

4. Примечание учеников производится в конце учебного года:

- учащим 1 - 4 классов;
- Работником библиотеки совместно с классными руководителями 5 - 11 классов. (Классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учеников в соответствии с графиком);

5. Учащиеся обязаны сдать ученики в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем основным требованиям по их использованию и сохранности.

6. *Если учебник потерян или испорчен, а срок его использования не превышает 7 лет, учащаяся обязана заменить его на такой же или другой, необходимый школе.*

IV. Требования к использованию и обеспечению сохранности учеников.

1. Ученики обязаны бережно относиться к ученикам, не допускать их затравливания и порчи, приводящих к потере информации, ухулашающих удобочитаемость, условия чтения, повреждению элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, порванность блока или переплета).

2. При использовании ученика 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в стандартном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потерей корешка, утлов переплета, без отрыва переплета от блока.

3. При использовании ученика 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть некоторые порванности утолки переплета, корешок (но не порван).

4. При использовании ученика 3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускаются надорыв 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.