

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБОУ Школа № 1259

№ 1259

Круглова О.С.

2017 г.

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом ГБОУ Школа

Протокол № 1 от 22 августа 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ БИБЛИОТЕКИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ Школа № 1259

### 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

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.),

Положения о библиотеке Государственного бюджетного образовательного учреждения Школа № 1259,

Правил пользования библиотекой Государственного бюджетного образовательного учреждения Школа № 1259.

Библиотека образовательного учреждения совместно с Администрацией образовательного учреждения призвана систематически повышать ответственность педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников и организацию работы среди учащихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге.

Порядок пользования учебной литературой, обеспечение сохранности и ответственности определяется:

Инструкцией об учете библиотечного фонда;

Положением о библиотеке образовательного учреждения;

Правилами пользования библиотекой образовательного учреждения;

Положением о фонде учебников библиотеки образовательного учреждения.

Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями

### 2. ОБЯЗАННОСТИ КОЛЛЕКТИВА ШКОЛЫ

**Директор школы:**

- Координирует работу всех участников (классных руководителей, учителей-предметников, заведующей библиотекой, педагога-библиотекаря по созданию бланков заказа на поступление учебной литературы,

своевременному обновлению и целенаправленному использованию фондов учебной литературы.

**Библиотекарь совместно с администрацией:**

- Определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения.
- Осуществляет заказ учебников, согласованный с администрацией школы.
- В начале нового учебного года представляет администрации образовательного учреждения справку об обеспеченности школы учебниками.
- Выполняет работу по обработке вновь поступившего фонда учебников :
  - ведет учет и оформление, распечатку, штемпелевание и расстановку.
  - Ведет подсчет и корректировку выдачи и получения учебного фонда (распределение по списочному составу класса).
- Ведет выдачу и сбор учебников (соответственно в начале и в конце учебного года ) непосредственно классному руководителю под подпись.
- Осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников, совместно с классными руководителями, учителями-предметниками и активом библиотеки.
- Производит проверку и списание ветхих и устаревших учебников.

**Классные руководители 1 – 11 классов:**

- В начале учебного года получают учебники на контингент учащихся класса
- Организуют возврат учебного фонда по окончании учебного года в библиотеку в полном объеме (количество учебников, которое получали в начале года);
- Контролируют выбытие учащихся в течение учебного года (комплект учебников выбывшего ученика сдается в библиотеку);
- Выдают учебники учащимся класса по списочному составу в ведомости под подпись;
- Ведут работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге ;
- Следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
- Осуществляют контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебного фонда в течение учебного года.

**3. БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД УЧЕБНИКОВ:**

- Комплектуется с учетом контингента образовательного учреждения и списка учебников, входящих в Федеральный перечень учебников.

**Выдача учебников:**

- Осуществляется: заведующей библиотекой, педагогом-библиотекарем перед началом учебного года, строго по установленному графику;

Выдаются учебники:

- Классным руководителям 1-11 классов по списочному составу класса на 1 сентября;
- Учащимся на 1 год (исключение составляют учебники, рассчитанные на 2,3 года);
- Учащиеся, полностью сдавшие книги за прошедший учебный год, получают комплект учебников у классного руководителя и расписываются за получение в ведомости;
- В течение 3-х дней должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом классному руководителю и библиотекарю;
- Учащиеся, не сдавшие за прошедший год учебники, получают учебники в индивидуальном порядке после того, как вернут задолженность в библиотеку; за утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители (законные представители обучающегося).

#### **(Статья 9. Ответственность пользователей библиотек).**

Пользователи библиотеки обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

Пользователи библиотеки, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ О библиотечном деле** (по состоянию на 09.01.2010 г. в ред. фз №118-ФЗ от 26.06.2007; №160-ФЗ от 23.07.2008; № 183-ФЗ от 27.10.2008; №119-ФЗ от 03.06.2009; № 370-ФЗ от 27.12.2009) Принят Государственной Думой 23 ноября 1994 года.

#### **Прием учебников**

- Производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем;

- Классные руководители обязаны сдать учебники в библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности;

В случае утери или порчи учебника, родители или лица их заменяющие, обязаны возместить его новым (того же автора, наименования, издательства) или другим, необходимым школьной библиотеке;

- Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

## **ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОЛЬЗОВАНИЮ БЕСПЛАТНЫМИ УЧЕБНИКАМИ И ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЬНОГО КОЛЛЕКТИВА**

1. Директор школы совместно с библиотекарем отвечают за организацию работы по сохранности учебного фонда и обеспечивают систематический контроль, за выполнением этой работы.
2. Библиотекарь отвечает за учет и хранение учебного фонда, отражает поступление, выбытие, общую численность учебников и распределение их по классам (через классных руководителей), своевременно сдает отчетные данные.
3. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники и списки классов на учебники учителям 1-4-х классов и классным руководителям 5-11 классов.
4. Для вновь прибывших в школу в течение учебного года: обучающийся получает комплект учебников в библиотеке.
5. Классные руководители и учителя начальных классов в течение первой учебной недели проводят в классе беседу о бережном обращении с книгой. Учебники должны быть подписаны учащимися и обернуты. Обучающиеся должны расписаться за полученные учебники.
6. Классный руководитель отвечает за своевременный сбор учебников в конце учебного года.
7. Педагоги 1-4-х классов, учителя – предметники систематически проверяют состояние учебников по своему предмету и через запись в электронном журнале сообщают родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.
8. Заместитель директора по социализации, воспитанию и дополнительному образованию направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы, разрабатывает тематику бесед с учащимися и родителями.