

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа №37» городского округа Самара.

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО

решением Педагогического
совета МБОУ Школы №37 г.о.

Самара
Протокол № 1 от «29»
«08» 2014 г.

ПРИНЯТО


на заседании Совета школы

Протокол № 1 от «30»
«августа» 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ Школы

№37 г.о Самара
И.М. Касина
Приказ от 30.08.14 № 231



Положение

о порядке использования школьного библиотечного фонда учебников и обеспечение его сохранности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 37» городского округа Самара.

І. 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 МБОУ Школа № 37 г.о. Самара

1.2. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом 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 МБОУ Школа № 37 г.о Самара 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 методических объединениях, совместно с учителями осуществляет контроль за выполнением 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.

2.4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

2.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет заведующая библиотекой, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам.

III. Библиотечный фонд учебников

3.1. Срок использования учебника 4-5 лет, учебника-тетради 1 год. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

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

3.3. Порядок выдачи учебников и учебных пособий.

3.3.1 Учебники выдаются перед началом учебного года строго по графику, составленному заведующей библиотекой МБОУ Школа № 37 на класс под подпись классного руководителя. Факт выдачи фиксируется в тетради учета выдачи учебников. Ученикам 5-11 классов выдача учебников производится индивидуально заведующей библиотекой.

3.3.2 Учащиеся начальной школы получают учебники у классного руководителя. Факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости учёта учебной литературы, которые в течение учебного года хранятся у классного руководителя, ксерокопия у библиотекаря. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря.

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

3.3.4. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется заведующей библиотекой в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

3.3.5. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

3.3.6. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами или учителя на весь учебный год.

3.3.7. В целях контроля за сохранностью учебников учащимися 1 раз в полугодие (сентябрь, май) проводятся рейды. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР.

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

3.4. **Прием учебников** производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы.

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

3.6. Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4-5 лет, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.

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 должны подписать (ФИО, класс) каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки.

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 опрятном виде, по необходимости ремонтировать их. Все повреждения должны быть **аккуратно** склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

4.7. В случае порчи и утери учебников, возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующей библиотекой.

4.8. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки (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.

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