

Рассмотрено и принято  
на педагогическом совете  
Протокол №

Утверждаю:  
Директор МБОУ  
«Бардымская гимназия»  
\_\_\_\_\_  
Н.Г.Исмагилова  
5 мая 2014 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ МБОУ «БАРДЫМСКАЯ ГИМНАЗИЯ»**

### **I. Общие положения.**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ и Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле». Положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию учебного фонда библиотеки гимназии, обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.

Комплектование учебного фонда определяется в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы, общего образования и с учетом потребностей гимназии и учебными программами, главной целью которых является реализация государственных образовательных стандартов

2. Данное положение разработано в целях регулирования порядка использования и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда учебников.

3. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, определяет единые требования к учащимся по использованию и обеспечению сохранности учебников.

4. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке МБОУ «Бардымская гимназия» от 9 сентября 2013 года и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников.

## **II. Библиотечный фонд учебников**

### **1. Порядок формирования учебного фонда библиотеки**

1. Библиотечный фонд учебников формируется из учебников, включенных в Федеральный перечень учебников.
2. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет федерального и регионального бюджетов, целевых средств, учебников, принятых в дар или полученных по обмену.
3. Все полученные учебники и учебные пособия передаются в школьную библиотеку и являются собственностью гимназии.
4. Срок использования учебника до 5 лет. Но допускается использование учебников срок годности, которых выше 5 лет, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.
5. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками
6. Учебники выдаются на учебный год и сдаются в период с 25 по 31 мая в полном объеме.
7. Выдача учебников осуществляется педагогом - библиотекарем учителям-предметникам, классным руководителям 1 – 11 классов под роспись перед началом учебного года и только после сдачи учебников за прошедший год.
8. На летнее время учебники не выдаются.

### **2.Использование учебного фонда школьной библиотеки**

1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения учащиеся и члены педагогического коллектива гимназии.
2. Если учащимся учебник утерян или испорчен, родители (законные представители или лица, их заменяющие), обязаны заменить его на равноценный, или при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания по согласованию с педагогом-библиотекарем.
4. В случае перехода учащихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из гимназии по иным причинам ученик

обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Педагог-библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа

5. Педагоги и другие работники гимназии в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из гимназии по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

#### **Директор школы:**

- ✓ координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в гимназии
- ✓ обеспечивает условия для хранения учебного фонда,
- ✓ утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

#### **Классные руководители и учителя:**

- ✓ получают в школьной библиотеке учебники на класс и по своему предмету, организуют их возврат по окончании учебного года;
- ✓ следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
- ✓ ведут работу с учащимися и их родителями (законными представителям или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности учебного фонда и о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника;
- ✓ доводят до сведения родителей информацию об учебниках, по которым ведется обучение.

#### **Родители (законные представители или лица, их заменяющие):**

- ✓ могут получать информацию об обеспеченности учащихся учебной литературой;
- ✓ обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами;
- ✓ в случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с заведующим библиотекой заменить его на равноценный;

#### **Педагог - библиотекарь:**

- ✓ отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;
- ✓ ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда;
- ✓ комплекзует учебный фонд в соответствии с образовательной программой гимназии ;
- ✓ осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;
- ✓ организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении в соответствии с настоящим положением;
- ✓ осуществляет выявление устаревших и ветхих и дефектных учебников и учебных пособий и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;

- ✓ обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата;
- ✓ проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся гимназии;
- ✓ проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает с администрацией гимназии, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;
- ✓ информирует преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
- ✓ проводит совместную работу с администрацией гимназии, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) учащихся по сохранности учебного фонда;
- ✓ взаимодействует с бухгалтерией гимназии по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;
- ✓ взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, готовит списанную литературу к сдаче;
- ✓ осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную (допущенную) Министерством образования и науки РФ.

#### **Учащиеся:**

- ✓ 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).
- ✓ Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
- ✓ Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.
- ✓ Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4 лет, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе, или при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания по согласованию с библиотекарем

### 3. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

1. Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные программами данной школы, во временное пользование из фонда библиотеки.
2. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачники и т.п.) в фонде библиотеки не предусмотрены.
3. Учащиеся **должны аккуратно подписать (ФИО, класс) каждый учебник**, полученный из фонда школьной библиотеки.
4. Учебник должен **иметь дополнительную съёмную обложку**.
5. В учебниках **нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы**
6. Учащиеся **обязаны возвращать** школьные учебники **в опрятном виде**, по необходимости **ремонттировать их**.
7. **В случае порчи и утери учебников, возместить их новыми или равноценными** или при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания по согласованию с библиотекарем
8. Учебники должны **возвращаться** в библиотеку в установленные сроки **в конце учебного года**, (до летних каникул).
9. Учащиеся, **выбывающие** в течение учебного года, **обязаны сдать учебники** перед получением документов.
10. **Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой** по истечении срока обучения **(до получения аттестата)**.
11. Срок использования учебников, которые рассчитаны на два года или более, автоматически продляются.
12. **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.
13. **Ответственность** за сохранность школьных учебников **несут как учащиеся, так их родители**.