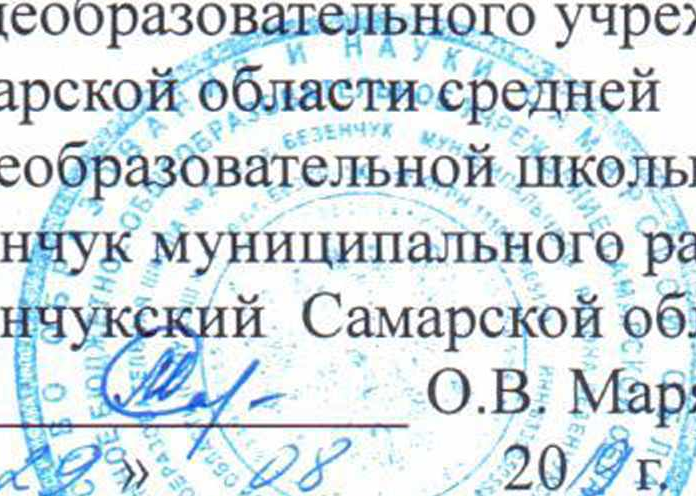


«СОГЛАСОВАНО»

на заседании Управляющего совета  
государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней  
общеобразовательной школы №2 п.г.т.  
Безенчук муниципального района  
Безенчукский Самарской области.  
Протокол № 1 от 29.08 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней  
общеобразовательной школы №2 п.г.т.  
Безенчук муниципального района  
Безенчукский Самарской области.  
  
О.В. Марьяскина  
от «29» 08 2019г.

**положение**  
**о школьном библиотечном фонде учебников,**  
**порядке его формирования, учета, использования и**  
**обеспечения сохранности**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным Законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- Приказом Минобрнауки России от 04.10.2010г. № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений».
- Приказом Минобрнауки России от 31 марта 2014г. «Об утверждении Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» и приказами № 1529 от 28.12.2015г, № 576 от 08.06.2015г, № 38 от 26.01.2016г, № 459 от 21.04.2016г, № 1677 от 29.12.2016г, № 535 от
- 08.06.2017г, № 581 от 20.06.2017г, № 629 от 05.07.2017 г. о внесении изменений в Федеральный перечень учебников.
- Приказом Минобрнауки России от 14 декабря 2009 г. N 729 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях»
- Приказом Минобрнауки от 06.10.2009г. № 373 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта начального общего образования».
- Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
- Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».
- Постановлением Правительства Самарской области о мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета от 25 июля

2007 г. №114;

- Уставом ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Безенчук.

1.2 Настоящее Положение является локальным актом школы, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора школы. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в таком же порядке.

1.3 Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся школы, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди учащихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

## **2. Обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников**

2.1 Учет фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию.

2.2 Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.

2.3. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников (учет, комплектование, выдача учебников) возлагается на библиотекаря.

2.4 Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут учащиеся, их родители (иные законные представители), пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт учебников.

## **3. Границы компетентности участников реализации Положения**

### **3.1 Директор школы:**

- координирует деятельность всех участников реализации данного Положения
- обеспечивает условия для хранения фонда библиотечной литературы

### **3.2 Библиотекарь:**

- организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение; индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся;
- ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность библиотечного фонда;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей;
- проводит профилактические беседы о бережном отношении к школьному имуществу, в т.ч. к библиотечному фонду - учебной, художественной, справочной литературе и т.д.

### **3.3 Классные руководители:**

- своевременно информируют библиотекаря о выбытии учащегося из школы;
- контролируют своевременный возврат литературы в библиотеку;
- классные руководители проводят учет и выдачу учебников, получая учебники по списку учащихся в школьной библиотеке на весь класс под личную подпись;
- проводят профилактические беседы о бережном отношении к школьному имуществу, в т.ч. к библиотечному фонду - учебной, художественной, справочной литературе и т. д.

### **3.4 Учащиеся и родители (иные законные представители):**

- учащиеся подписывают учебники в определенном месте;
- в течении срока пользования учебником следят, чтобы учебник имел прочную, твердую обложку, защищающую его от повреждений.

#### **3.4.1 Запрещается:**

- делать пометки в учебнике карандашом, ручкой и т.п.
- использовать в виде закладок посторонние предметы (ручки, линейки, тетради и т.д.)
- вырывать из учебника листы и загибать страницы

- оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

3.4.2 Дома рекомендуется содержать учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, вдали от огня и влажности.

3.4.3 При утере учебника обучающийся обязан заменить его равноценным по содержанию и выходным данным (автор, название, издательство и т.д.).

#### **4. Права и обязанности пользователей библиотеки**

4.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

4.2 Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- посещать библиотеку без верхней одежды, в сменной обуви;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными по цене и содержанию; полную ответственность несут родители (иные законные представители) учащихся;

4.3 Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке;
- перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

Принято на заседании Педагогического совета  
 Протокол № 1 от 29.08 2019г.