

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МБОУ «Школа №9» г.о. Самара
Протокол № 12 от 04.06.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МБОУ «Школа №9» г.о. Самара



Приказ № 01-07/177 от 05.06.2025 г.

**Положение
о порядке использования школьного библиотечного фонда
учебников и обеспечении его сохранности
МБОУ «Школа №9» г.о. Самара**

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ. 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 №121 от 01.02.2012г., Правил пользования библиотекой МБОУ «Школа №9» 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, утвержденный директором школы.

2. Обязанности школьного коллектива.

2.1 Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

2.2 Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях:

2.3. Классные руководители:

в начале учебного года проводят беседу-инструктаж для учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

учувствуют (совместно с библиотекарем) 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;

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 библиотекарь, которая заказывает, принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

3. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда

устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

1. Срок использования учебника 4-5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
2. Учебники выдаются учащимся на 1 год и более, если рассчитаны на несколько лет обучения. Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой)
3. Выдача учебников на следующий учебный год осуществляется библиотекарем:
учителям 1-4 классов комплектами на класс в июне текущего учебного года;
учащимся 5-11 классов индивидуально в июне текущего учебного года;
4. Прием учебников производится библиотекарем в конце учебного года по графику:
1-8 классы- до 30 мая;
9-11 классы –до 20 июня.
5. Факт смены учебников фиксируется в «Формуляре выдачи учебных пособий». Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник (или книгу из фонда библиотеки), на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.
6. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой;
7. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителя.

Учащиеся имеют право:

1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда школьных учебников;
2. получать во временное пользование учебники, приложения к учебникам на электронных носителях из фонда школьной библиотеки;
3. оказывать практическую помощь библиотеке по ремонту учебной литературы;

Учащиеся обязаны:

1. при получении учебников из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь;
 2. подписать полученный учебник и обернуть его в дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную);
 3. бережно относиться к используемым учебникам, не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок;
 4. возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости ремонтировать их;
 5. возвращать в библиотеку учебную литературу в строго установленные сроки;
 6. при утрате и неумышленной порче учебника (если срок его исполнения не превышает 4-5 лет) заменить его таким же, или другим, необходимым школе;
 7. выбывающий учащийся, обязан вернуть учебную литературу в библиотеку;
- за утрату несовершеннолетними читателями учебников из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители).