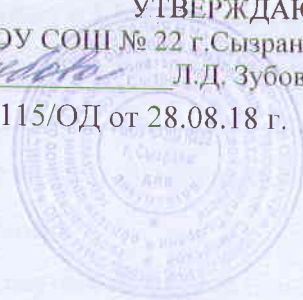


Обсуждено и принято на  
Педагогическом совете  
(Протокол № 1 от 27.08.2018 г.)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СОШ № 22 г.Сызрани  
Л.Д. Зубова  
Приказ № 115/ОД от 28.08.18 г.



**Положение  
о школьном библиотечном фонде  
государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения Самарской области средней  
общеобразовательной школы № 22 города Сызрани  
городского округа Сызрань Самарской области**

## **1. Общие положения.**

1. Данное положение «О школьном библиотечном фонде» разработано в ГБОУ СОШ № 22 г. Сызрани в соответствии с пунктами 4-8 статьи 18 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Положение разработано в целях регулирования порядка использования и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда учебников в учреждении.
3. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам, определяет единые требования к обучающимся по использованию и обеспечению сохранности учебников.
4. Порядок пользования учебной литературой определяется данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, утвержденным директором школы.

## **2. Обязанности школьного коллектива.**

1. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников и направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательной работы на учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.
2. Заместитель директора школы по учебной работе определяет потребность школы в учебниках из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; разрабатывают тематику бесед с обучающимися и родителями по вопросу сохранности учебников; совместно с учителями и библиотекарем осуществляют контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
3. Классные руководители 1 – 11 классов:
  - осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге;
  - участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
  - контролируют состояние учебников в классе;
  - следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были

своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

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

5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь, который:

- организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение;
- осуществляет распределение и выдачу учебников по классам, а также индивидуальную выдачу и прием книг от обучающихся;
- ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме);
- обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;
- производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.

### **3. Библиотечный фонд учебников.**

1. Библиотечный фонд учебников формируется из учебников, включенных в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2. Срок использования учебника до 10 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

3. Учебники выдаются на учебный год и сдаются в период с 25 мая по 31 июня в полном объеме.

4. Выдача учебников осуществляется:

- библиотекарем классным руководителям 1 – 11 классов на всех обучающихся под роспись перед началом учебного года строго по графику, составленному библиотекарем, утвержденному директором школы;

- классными руководителями 1 – 11 классов обучающимся в начале учебного года по ведомости выдачи учебников и только после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год;

- на летнее время учебники не выдаются.

5. Прием учебников производится:

- классными руководителями 1 – 11 классов совместно с библиотекарем в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы. Классный руководитель обязан обеспечить явку обучающихся для сдачи учебников в соответствии с графиком.

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

7. В случае порчи или утери учебника учащийся должен возместить ущерб новым учебником по этому предмету, того же автора и издательства.

#### **4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.**

1. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих 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).
2. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны карандашом в конце учебника. Другие надписи делать не допускается.
3. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
4. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
5. При использовании учебника более 3-х лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с

блоком.

6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

7. За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители.

8. При выбытии обучающихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии справки от библиотекаря о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

Принято с учетом мнения Совета родителей (протокол № 1 от 27.08.2018 г.)

Принято с учетом мнения Совета обучающихся (протокол № 1 от 27.08.2018 г.)