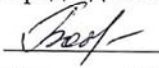


СОГЛАСОВАНО
Протокол
Педагогического совета
от 30.08.2021 № 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель управляющего совета
 /Бобрышева Н. А./
Протокол №1 от 30.08.2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СОШ № 12

 /Бурулева И. Р./

Приказ МОУ СОШ № 12

от 30.08.2021 г № 141/8



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 12»**

I. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29.12. 2012 г. ч. 2 ст. 27 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава МОУ СОШ № 12; на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

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

1.3. 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.

1.4. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке.

2. Обязанности школьного коллектива.

2.1. Директор ОУ 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.

2.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе определяют потребность школы в учебниках, 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 заведующим библиотекой осуществляют контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

2.3. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 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;

2.4. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет заведующий библиотекой, 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.

- 3.1. Библиотечный фонд учебников формируется из учебников, включенных в Федеральный перечень учебников.
- 3.2. Срок использования учебника до 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
- 3.3. Учебники выдаются на учебный год и сдаются в период с 25 по 31 мая в полном объеме.
- 3.4. Выдача учебников осуществляется:
- библиотечным работником учителям 1 – 4 классов и классным руководителям 5 – 11 классов на полный контингент класса под подпись перед началом учебного года строго по графику, составленному заведующим библиотекой и утвержденному директором ОУ;
 - учителями 1 – 4 классов и классными руководителями 5 – 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.
- 3.5. Прием учебников производится:
- учителями 1 – 4 классов с последующей сдачей в библиотеку;
 - классными руководителями 5 – 11 классов совместно заведующим библиотекой в конце учебного года по графику, составленному заведующим библиотекой и утвержденному директором школы.
- Классный руководитель обязан обеспечить явку обучающихся для сдачи учебников в соответствии с графиком.
- 3.6. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
- 3.7. В случае порчи или утери учебника обучающийся должен возместить ущерб новым учебником по этому предмету, того же автора и издательства.

4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

- 4.1. Обучающиеся 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).
- 4.2. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны

карандашом в конце учебника. Другие надписи делать не допускается.

4.3. 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.

4.4. 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).

4.5. 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.

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

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

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