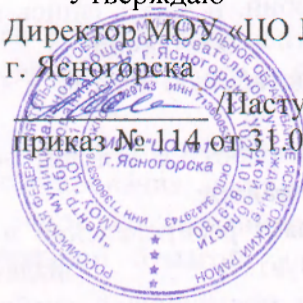


Рассмотрено
на заседании
Управляющего совета
№1 от 31.08.2015 г.

Принято
на заседании педсовета
№1 от 31.08.2015 г.

Утверждаю
Директор МОУ «ЦО № 1»
г. Ясногорска
Ивасюк И.В./
приказ № 114 от 31.08.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ

МОУ «ЦО № 1» г. ЯСНОГОРСКА

И. Общие положения.

1. Данное положение разработано в соответствии с 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 Министерства Просвещения 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 МОУ «ЦО № 1» г. Ясногорска, Правил пользования библиотекой МОУ «ЦО № 1» г. Ясногорска.**
2. Данное положение разработано в целях регулирования порядка использования и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда учебников.
3. Библиотека центра совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию 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 МОУ «ЦО № 1» г. Ясногорска, Правилами пользования библиотекой МОУ «ЦО № 1» г. Ясногорска данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, утвержденными директором центра.

II. Обязанности коллектива центра.

1. Директор центра отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников и учебных пособий, и направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам и учебным пособиям, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательной работы на учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.
2. Заместители директора центра по учебно-воспитательной работе определяют потребность школы в учебниках и учебных пособиях, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на методических объединениях в центре; разрабатывают тематику бесед с обучающимися и родителями по вопросу сохранности учебников и учебных пособий; совместно с учителями и заведующим библиотекой осуществляют контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников и учебных пособий.
3. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:
 - осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию обучающихся бережного отношения к учебникам и учебным пособиям;
 - участвуют в выдаче учебников и учебных пособий обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
 - контролируют состояние учебников и учебных пособий в классе;
 - следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники и учебные пособия, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников учебных пособий, и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю отношения обучающихся к учебникам и учебным пособиям.
5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в центре ведет заведующий библиотекой, который
- организует работу с фондом учебников и учебных пособий, его формирование, обработку систематизированное хранения
 - осуществляет распределение и выдачу учебников и учебных пособий 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 и учебных пособий;
 - ведет работу с учащимися 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.

III. Библиотечный фонд учебников.

1. Библиотечный фонд учебников формируется из учебников, включенных в **Федеральный перечень учебников**.
 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 по 31 мая в полном объеме.
 4. Выдача учебников осуществляется:
 - библиотечным работником учителям 1 – 4 классов и классным руководителям 5 – 11 классов на полный контингент класса под роспись перед началом учебного года строго по графику, составленному заведующим библиотекой и утвержденному директором центра;
 - учителями 1 – 4 классов и классными руководителями 5 – 11 классов учащимся в начале учебного года по ведомости выдачи учебников и только после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.
 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 центра.
- Классный руководитель обязан обеспечить явку учащихся для сдачи учебников в соответствии с графиком.
6. Учащиеся обязаны сдать учебники в библиотеку центра 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.

IV. 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 библиотеку центра в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потерь корешка, углов переплета, без отрыва

года от блока.
При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в библиотеку центра в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть небольшие пятна, уголки переплета, корешок (но не порван).
При использовании учебника более 3-х лет, он должен быть сдан в библиотеку центра в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается износ корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким скотчем.
За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители. При выбытии учащихся из центра личное дело должно выдаваться только при наличии справки библиотеки о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.