

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 6 г. Юрги»

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета  
Протокол № 3 от 01.01.2014 г

УТВЕРЖДЕНО

приказ № 10 – ос от 13.01.2014 г

Директор школы

\_\_\_\_\_ Т.З. Абоносимова

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**О порядке организации работы по комплектованию и сохранению фонда учебной литературы библиотеки**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», (ст. 35), (ст. 43 п.2,5); Принятым 29.12.2012 № 273 ФЗ;
- Федеральным законом «О библиотечном деле», (ст 9);
- Законом Кемеровской области « О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов»;
- Письмом Гособразования СССР « О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник». От 03 августа 1998 г. №115-106/14;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе" от 10.02.2011 № 03-105;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об использовании учебников в образовательном процессе".от 08.12.2011 № МД 1634/03;
- Уставом МБОУ «СОШ № 6 г. Юрги»
- Локальным актом учреждения «Положение о библиотеке от 01.11.2014 г.», утвержденным приказом директора

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки (далее – Положение) МБОУ«Средняя общеобразовательная школа № 6 г. Юрги».

1.3 Настоящее Положение является нормативным актом, рассматривается на педагогическом совете школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения и утверждается приказом директора учреждения.

1.4 Понятия, используемые в Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида.

## **.2. Цель:**

2.1. Комплектование и обеспечение сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

## **3. Задачи**

3.1. Комплектовать учебный фонд в соответствии с Федеральным перечнем учебников.

3.2. Формировать библиотечный фонд необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательных отношений.

3.3. Обеспечить сохранность фонда учебников.

3.4. Вести учет учебного фонда школьной библиотеки.

#### **4.Формирование и учет фонда школьной библиотеки.**

4.1. Учёт библиотечного фонда школьных учебников способствует его сохранности, правильному формированию и использованию, отражает поступление, выбытие, общее количество, контроль наличия и распределения по классам ;

4.2. Прием, регистрация, учет и проверка движения библиотечного фонда учебной литературы осуществляет заведующей библиотекой, которая ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда учебников», электронный каталог и картотеку учебников;

4.3. Выбытие (списание) фонда учебной литературы проводится комиссией в состав которой входят директор школы, его заместителей, зав.библиотекой, учителя, сотрудник бухгалтерии;

4.4. Учёту подлежат все учебники, включаемые и исключаемые из фонда библиотеки;

4.5. Зав библиотекой формирует библиотечный фонд учебной литературы, обеспечивает его сохранность и несет за него материальную ответственность;

4.6. Библиотечный фонд учебной литературы пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательных отношений, комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников в соответствии с основными образовательными программами;

4.7. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному образовательному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (Письмо Министерства образования и науки РФ«Об использовании учебников в образовательном процессе» от 08.12. 2011 № МД-1634/03);

4.8. Библиотечный фонд учебной литературы хранится отдельно от фонда художественной литературы;

4.9. Контроль организации учета учебного фонда библиотеки осуществляет директор школы;

#### **5. Ответственность за сохранность фонда учебной литературы.**

5.1. Сохранность фонда учебной литературы обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебной литературы, а также охраной их от порчи и расхищений. .

5.2. Ответственность за состояние и сохранность выданных в личное пользование учебников на текущий учебный год или на срок изучения учебного предмета несут учащиеся и родители (законные представители), пользующиеся этим фондом. Они же осуществляют ремонт, если учебник пришел в негодность по их вине.

5.3. В случае порчи или утери учебника, предоставленного учащемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в

библиотеку новый учебник или заменить другим учебником, признанным библиотекарем равноценным.

5.4. Классный руководитель и учителя- предметники несут ответственность за комплект учебников полученных в библиотеке для учащихся класса, в течение всего учебного года или срока изучения учебного предмета и осуществляют контроль их состояния.

5.5. Контроль за организацию сохранности фонда учебников осуществляет директор школы.

## **6. Порядок работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки.**

6.1. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературы:

6.2. Заведующий библиотекой:

- проводит инструктаж учащихся о правилах пользования учебной литературой;
- один раз в четверть организует рейды по сохранности учебников совместно с представителями администрации, учащихся;
- разрабатывает памятки с правилами пользования учебной литературой для учащихся;
- проводит мероприятия с учащимися, родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной литературе;
- предупреждает о мерах ответственности учащихся и их родителей (законных представителей) в случае потери или порчи;

6.3. Классные руководители в течение учебного года:

- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку в конце учебного года;
- организуют работу с учащимися и родителями (законными представителями) по бережному отношению к учебной литературе через воспитательные мероприятия;
- участвуют в организации ремонта книг;
- совместно с заведующим библиотекой принимает необходимые меры по устранению задолженности;

6.3. Пользователи школьной библиотеки:

- учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, с наличием всех страниц, без записей и пометок;
- в течение срока пользования учебники должны иметь дополнительную съемную обложку, защищающую их от повреждений и загрязнений;
- для удобства и сохранности учебника необходимо пользоваться закладками, не вкладывать в учебник посторонние предметы (авторучки, линейки, тетради), не вырывать и не загибать страницы;
- дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников огня и влажности;

- при получении учебника в библиотеке в течение двух недель необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для его замены и произвести отметку о недостатках. По истечении установленного срока претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

6.4. Родители (законные представители) учащихся должны осуществлять контроль порядка по сохранению учебника в течение всего учебного года

## **7. Ответственность пользователей библиотек**

- 7.1. Пользователи библиотек обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.
- 7.2. Пользователи библиотеки, нарушившие правила пользования и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.3. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие равноценные.
- 7.4. Если учебник утерян или испорчен учащимися, родители (законные представители) в соответствии с действующим законодательством. (Федеральный закон «О библиотечном деле», (ст.9); обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник или заменить другим учебником, признанным библиотекарем равноценным.