

**ПРИНЯТО:**  
Управляющим советом  
МОБУ «СОШ № 5»  
Протокол № 1  
от «30» 08 2022 г.

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
МОБУ «СОШ № 5»  
Протокол № 14  
от «29» 08 2022 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о пользовании библиотечным фондом учебников**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе документов:
- Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.18 п. 4-9;
  - Федерального Закона от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
  - Устава муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5»;
  - Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08 октября 2012 года № 1077.
- 1.2. Целью данного Положения является формирование у обучающихся бережного отношения к книге и сохранность библиотечного фонда.
- 1.3. Положение определяет правила пользования школьным фондом учебников в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5» (далее – Школа) для обучающихся, классных руководителей, родителей (законных представителей), а так же их права и обязанности.
- 1.4. Выполнение правил пользования школьным библиотечным фондом учебников обеспечивает и контролирует педагог-библиотекарь.

#### **2. Порядок работы с учебниками**

- 2.3. Педагог-библиотекарь выдает классным руководителям 1–9 классов (под подпись в журнале) до 31 августа текущего учебного года учебники на весь класс в полном объеме и листы контроля для каждого класса. В листе контроля указывается:
- Список класса;

- Наименование выданных учебников;
- Инвентарный номер;
- Отметка о состоянии учебника на начало года;
- Графа для подписи обучающегося/родителя (законного представителя).

2.4. 1 сентября классные руководители 1–4 классов учебники выдают обучающимся в присутствии их родителей (законных представителей) за их подписью.

2.5. Учащиеся 10–11 классов получают учебники в библиотеке самостоятельно. Ставят подпись в листе контроля.

2.6. В течение 1-ой недели сентября обучающийся обязан обернуть полученные учебники в обложку (синтетическую или бумажную).

2.7. Контроль за состоянием учебников у обучающихся 1–11 классов в течение учебного года осуществляет библиотекарь 1 раз в каждую четверть. Результаты проверки оформляются в виде справки и доводятся до сведения классных руководителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.8. В четвертой четверти (до 15 мая текущего учебного года) библиотекарь проводит проверку состояния учебников на конец учебного года. Результаты проверки в виде справки доводятся до сведения классных руководителей, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся 1–4 классов (за их подписью) и за подписью обучающихся 5–11 классов.

2.9. По окончании учебного года учащиеся сдают педагогу-библиотекарю все комплекты учебников согласно листа контроля по составленному графику.

2.10. Учебники за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдаются обучающемуся с соответствующей записью в журнале выдачи учебников.

2.11. Учебники, предназначенные для изучения предмета более одного года, обучающиеся сдают в библиотеку по окончании необходимого срока.

### **3. Правила для обучающихся**

3.1. Обучающиеся школы обязаны:

- выполнять правила настоящего Положения о пользовании учебниками; аккуратно относиться к учебникам, следить за их состоянием в течение всего учебного года;

➤ возвращать учебники в школьную библиотеку вовремя и в опрятном виде; в случае необходимости ремонтировать учебники (подклеить, подчистить).

3.2. При пользовании учебником запрещается делать пометки чернилами, перед сдачей учебника в библиотеку карандашные пометки необходимо удалить.

3.3. При порче или утере учебника обучающийся должен возместить ее таким же экземпляром (тот же автор, то же наименование, год издания не ранее, чем у поврежденного экземпляра), используя собственные средства и возможности.

3.4. Обучающимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

#### **4. Обязанности классных руководителей**

4.1. В начале учебного года (до 31 августа) классные руководители 1–9 классов получают у педагога-библиотекаря комплекты учебников на всех обучающихся класса, за исключением обучающихся указанных в п. 3.4. настоящего Положения, подтвердив получение подписью в журнале выдачи учебников, и лист контроля.

4.2. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками и знакомят с Положением о пользовании школьным фондом учебников.

4.3. Классный руководитель каждую четверть доводит до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) результаты проверок состояния учебников, проводимые педагогом-библиотекарем.

4.4. По окончании учебного года классные руководители 1–11 классов сдают учебники в библиотеку по составленному графику.

#### **5. Обязанности педагога-библиотекаря по сохранности фонда учебников**

5.1. Педагог-библиотекарь составляет листы контроля на каждый учебный год для каждого класса с перечнем учебников.

5.2. Ведет учет выдачи и приема учебников в течение учебного года.

5.3. По необходимости в течение учебного года знакомит родителей (законных представителей) обучающихся с Положением о пользовании школьным фондом учебников, с требованиями, предъявляемыми библиотекой, с правами и обязанностями обучающихся при использовании учебного фонда на классных родительских собраниях.

5.4. Организует текущий контроль за состоянием учебников:

- сентябрь (наличие обложек, подписи учебников);
- декабрь и февраль (аккуратность пользования учебниками);
- май (состояние учебников в конце учебного года).

5.5. Оформляет справки по результатам проверок состояния учебников, доводит их до сведения классных руководителей и сдает заместителю директора по УВР.

5.6. Организует работу по результатам проверок состояния учебников.

5.7. В конце учебного года составляет график приема учебников.

## **6. Правила для родителей (законных представителей) обучающихся**

6.1. Родители (законные представители) обучающихся 1–4 классов 1 сентября текущего учебного года присутствуют в школе при выдаче учебников и расписываются в их получении в листе контроля, в котором зафиксировано состояние учебников на начало учебного года.

6.2. В течение учебного года родители (законные представители) обучающихся осуществляют контроль за наличием учебников у своего ребенка и их состоянием.

6.3. В случае обнаружения дефектов в книге производят совместно с ребенком ремонт учебника (подклеить, подчистить).

6.4. В случае утери или значительного повреждения учебника родители (законные представители) возмещают его таким же экземпляром (тот же автор, то же наименование, год издания не ранее, чем у поврежденного экземпляра), используя собственные средства и возможности.