

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
протокол № 2 от 17.05.2016 года

Председатель

  
Л.И. Новицкая

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора ГБОУ НШ-ДС № 662

№ 20/д, § 4 от 20.05.2016 года

Директор ГБОУ НШ-ДС № 662

  
Л.И. Новицкая

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО  
ФОНДА УЧЕБНИКОВ И ОБЕСПЕЧЕНИИ ЕГО СОХРАННОСТИ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ; на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение № 1 к Приказу № 2488 от 24.08.2000), Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы (Приказ Минпросса СССР № 79 от 23.05.1978), Письма Гособразования СССР о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник № 115-106/14 от 03.08.1988, Положения о библиотеке ГБОУ НШ-ДС № 662, утвержденное приказом директора ОУ № 38/д, § 4 от 06.10.2015.
- 1.2. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.
- 1.3. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

**2. Обязанности школьного коллектива**

- 2.1. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.
- 2.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
- 2.3. Классные руководители 1-4 классов:
  - осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
  - участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
  - следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
- 2.4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.
- 2.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

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

- 3.1.Срок использования учебника 4-5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
- 3.2.Учебники выдаются учащимся на 1 год.
- 3.3.Выдача учебников осуществляется родителям (законным представителям) учащихся после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.
- 3.4.Прием учебников производится в конце учебного года по графику.
- 3.5.Прием производится классными руководителями 1-4 классов.
- 3.6.Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
- 3.7.Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4 лет, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.

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

- 4.1.Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, 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.При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потерь корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
- 4.3.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).
- 4.4.При использовании учебника 3 года, 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.
- 4.5.Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.