

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 62 имени Е.Н.Бородина» городского округа Самара

Рассмотрено
на педагогическом совете
МБОУ Школы № 62
г.о. Самара
Протокол № 2 от 01.09.2023г.

Утверждаю
Директор МБОУ Школы № 62
г.о. Самара
Т.В.Емелина
Приказ от 01.09.2023г. № 81-00



**Положение
о библиотечном фонде учебников,
порядке их использования и обеспечении сохранности.**

I. 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 Минпросса 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 МБОУ Школы № 62 г.о. Самара от 31.08.2013 № 96-од, Правил пользования библиотекой.
Библиотека школы совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам.
2. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке МБОУ Школы № 62 г.о. Самара, Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.
3. Положение является локальным актом МБОУ Школы № 62 г.о. Самара, определяет уровень требований к работе с учебным фондом библиотеки.

II. Обязанности коллектива школы.

1. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.
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 обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
3. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:
 - осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию 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;
- 4. учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.
- 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.

III. Библиотечный фонд учебников.

1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки школы.
2. В библиотечный фонд школьных учебников МБОУ Школы №62 включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.
3. Срок использования учебника 5 лет.
4. В школьный фонд учебников не включаются рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, хрестоматии, учебники-тетради, учебные пособия по факультативам, спецкурсам. Они приобретаются родителями (законными представителями) самостоятельно.

IV. Комплектование и учёт учебного фонда.

1. Фонд учебников библиотеки школы комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
2. Учебный фонд комплектуется за счет средств Федерального бюджета, добровольных пожертвований, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками за счёт средств выделяемых из бюджета Самарской области.
3. Библиотекарь отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.
4. Ежегодно в феврале – марте совместно с зам. директора по УВР, председателями методических объединений библиотекарем формируется бланк-заказ на учебную литературу, рекомендованную к использованию.
5. Библиотекарь совместно с учителями-предметниками и классными руководителями осуществляет систематический контроль над использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.
6. Учёт библиотечного фонда школьных учебников ведётся в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 02.12.1998 № 590 «Об утверждении «Инструкции об учёте библиотечного фонда» и Приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».
7. Библиотекарем ведётся картотека учёта школьных учебников, «Тетрадь учёта библиотечного фонда учебников», «Тетрадь суммарного учёта библиотечного фонда учебников» на бумажных и электронных носителях.

8. Стоимостный учёт библиотечного фонда учебников ведётся бухгалтерией МБОУ Школы № 62 г.о. Самара.

V. Списание учебников.

1. Библиотекарь обязана проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.
2. Учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор МБОУ Школы №62, библиотекарь, бухгалтер, 1 – 2 члена коллектива школы.
3. Согласно Письму Министерства Просвещения РСФСР от 29 июня 1987 г № 8-547/25 «О порядке списания учебников», списанные учебники сдаются в макулатуру (деньги от сдачи макулатуры используются на нужды библиотеки); учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться обучающимся для подготовки к экзаменам и использоваться в учебных кабинетах. Списанные учебники по начальной школе могут быть розданы обучающимся начальных классов.
При дальнейшем использовании списанных учебников на них должна быть сделана отметка «Списано».

VI. Выдача учебников.

1. Учебники выдаются обучающимся на 1 учебный год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения, при этом обучающийся не должен являться должником библиотеки школы.
2. Малокомплектные учебники, предназначенные для работы на уроках, выдаются в учебные кабинеты под личную ответственность учителей-предметников на весь учебный год.
3. Обучающиеся, прибывшие из других образовательных учреждений в течение учебного года, обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда школы при условии их наличия в фонде. В случае отсутствия – ОУ обращается в обменный фонд учебников.
4. **Выдача учебников** осуществляется:
 - библиотечным работником обучающимся 5 – 11 классов индивидуально в конце или перед началом учебного года строго по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
 - за каждый полученный учебник обучающиеся расписываются в читательском формуляре;
 - классными руководителями 1 – 4 классов в конце или перед началом учебного года;
 - после сдачи обучающимися **всего комплекта учебников** за прошедший учебный год.
Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за предыдущий учебный год до полного расчёта с библиотекой.
5. **Прием учебников** производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
Прием производится:
 - учителями 1 – 4 классов;
 - библиотекарем у учеников 5 – 11 классов индивидуально совместно с классными руководителями.

(Классный руководитель обязан обеспечить явку обучающихся для сдачи учебников в соответствии с графиком).

6. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
7. Если учебник утерян или испорчен, обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.
8. Администрация школы при увольнении сотрудников и выбытии обучающихся контролирует сдачу ими учебной литературы в библиотеку.

VII. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

1. Ответственность за комплектование, учёт, сохранность и обмен учебников несёт библиотекарь.
2. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя-предметники и классные руководители.
3. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители.
4. Обучающиеся 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).
 - При получении учебника убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь.
 - Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный в библиотеке/
 - В течение срока использования обучающиеся должны иметь дополнительную съёмную прочную, твёрдую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
 - Запрещается оклеивать учебники ламинированной плёнкой во избежание повреждения обложки и форзаца.
 - Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
 - Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.
5. 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.
6. 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).
7. При использовании учебника **3 года и более**, 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.
8. Все повреждения должны быть **аккуратно** склеены прозрачной или тонкой белой бумагой клеем ПВА, либо широким прозрачным скотчем. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
9. В случае порчи учебника или его потери, на родителей возлагается ответственность приобретения нового такого же учебника.