

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1 г. Рузы»

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор**  
**МАОУ «Гимназия №1 г. Рузы»**

\_\_\_\_\_ ( **Т. В. Чуваева** )  
подпись      расшифровка подписи  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**Принято решением**  
**педагогического совета**  
**МАОУ «Гимназия №1 г. Рузы»**  
Протокол от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_

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

**I. Общие положения.**

1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, 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 МАОУ «Гимназия № 1 г. Рузы», Правил пользования библиотекой МАОУ «Гимназия № 1 г. Рузы».
2. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.
3. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.

**II. Обязанности школьного коллектива.**

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 учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
3. Классные руководители:
  - \* в начале учебного года проводят беседу-инструктаж для учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
  - \* осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
  - \* участвуют (совместно с зав.библиотекой) 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. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет зав. библиотекой, которая заказывает, принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

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

**В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:**

1. Срок использования учебника 4-5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
2. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.
3. Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).
4. Учащимся могут быть выданы повторные учебники на урок (если они есть в фонде) при условии их возврата в библиотеку в этот же день.
5. **Выдача учебников** на следующий учебный год осуществляется библиотекарем:
  - \* учителям 1 – 4 классов комплектами на класс в июне текущего учебного года;
  - \* учащимся 5 – 11 классов индивидуально в августе-сентябре текущего учебного года;
6. **Прием учебников** производится библиотекарем в конце учебного года по графику:
  - 1-8 классы – до 30 мая;
  - 9-11 классы – до 20 июня;
7. Факт смены учебников фиксируется в «Формуляре выдачи учебных пособий».

**Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник (или книгу из фонда библиотеки), на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.**

8. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой;
9. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителя.

#### **Учащиеся имеют право:**

1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда школьных учебников;
2. получать во временное пользование учебники, приложения к учебникам на электронных носителях из фонда школьной библиотеки;
3. оказывать практическую помощь библиотеке по ремонту учебной литературы;

#### **Учащиеся обязаны:**

1. при получении учебников из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь;
2. подписать полученный учебник и обернуть его в дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную);
3. бережно относиться к используемым учебникам, не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок;
4. возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости ремонтировать их;
5. возвращать в библиотеку учебную литературу в строго установленные сроки;
6. при утрате и неумышленной порче учебника (если срок его использования не превышает 4-5 лет) заменить его таким же, или другим, необходимым школе;
7. выбывающий учащийся, обязан вернуть учебную литературу в библиотеку;
8. за утрату несовершеннолетними читателями учебников из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или поручители.