

Рассмотрено и принято  
Управляющим советом  
Протокол № 1 от 30.08.2018 г.



Утверждаю  
директор MAOU гимназии № 6  
Л.В. Ночевная  
приказ № 116 от 30.08.2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации
  - Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2011 № 03-105
  - Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03
  - Приказ Министерства образования Хабаровского края от 19 июня 2003 г. N 498 "Об утверждении порядка учета библиотечных фондов библиотек общеобразовательных учреждений" (с изменениями от 7 июля 2008 г.
  - Уставом MAOU гимназии № 6.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки MAOU гимназии № 6.
- 1.3. Настоящее Положение является локальным актом MAOU гимназии № 6, рассматривается и утверждается приказом директора MAOU гимназии № 6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

#### 2. Учет фонда учебной литературы библиотеки

- 2.1. MAOU гимназия № 6 формирует библиотечный фонд учебной литературы, обеспечивает его сохранность и несет материальную ответственность.
- 2.2. Библиотечный фонд учебной литературы пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, с опорой на образовательные программы гимназии № 6.

2.3. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному Стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД - 1634/03).

2.4. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

2.5. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется заведующим библиотекой в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения: прием, штемпелирование, регистрация, учет, выбытие (списание) и проверка движения фонда.

2.6. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующим библиотекой, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда учебников», каталог и картотеку учебников.

2.7. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от фонда художественной литературы.

2.8. Контроль за организацией учета учебной литературы фонда библиотеки осуществляет директор гимназии.

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

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

3.2. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников несет директор гимназии и заведующий библиотекой.

3.3. Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученных в библиотеке для обучающихся класса, в течение всего учебного года, или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и осуществляет контроль за их состоянием.

3.4. Учителя - предметники несут ответственность за комплект учебников, полученных для работы в кабинете, в течение всего учебного года, или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и осуществляют контроль за их состоянием.

3.5. Ответственность за состояние и сохранность выданных в личное пользование учебников и учебных пособий в течение текущего учебного года или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) несут обучающиеся и родители (законные представители), пользующиеся этим фондом. Они же при необходимости осуществляют ремонт.

3.6. В случае порчи или утери учебника, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, или заменить другим учебником, признанным библиотекарем равноценным.

#### **4. Меры по сохранению фонда учебной литературы библиотеки**

4.1. Сохранность фонда учебной литературы библиотеки гимназии обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;
- разработку и использование Порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно - методическими материалами из фонда учебной литературы библиотеки.

4.2. Классные руководители и заведующий библиотекой в течение учебного года проводят инструктаж обучающихся о правилах пользования учебной литературой, организуют работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по бережному отношению к учебной литературе через воспитательные мероприятия; участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку в конце учебного года; контролируют состояние учебников в классе, совместно с заведующим библиотекой принимает необходимые меры по устранению задолженности.

4.3. Заведующий библиотекой организует рейды по сохранности учебников совместно с представителями администрации гимназии и Советом старшеклассников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР.

4.4. Заведующий библиотекой разрабатывает памятки с правилами пользования учебной литературой для обучающихся и проводит мероприятия с обучающимися, родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной литературе; предупреждает о мерах ответственности обучающихся и их родителей (законных представителей) в случае потери или порчи.

#### **5. Правила пользования учебниками для учащихся и родителей**

5.1. Учащимся запрещается делать в учебнике какие-либо пометки карандашом, ручкой. Исключение составляют только учебники и учебные пособия по английскому языку, требующие обязательного заполнения заданий в самом учебнике, в этом случае разрешается производить записи простым карандашом, с последующим обязательным удалением записей в конце учебного года, при сдаче учебников в библиотеку.

Запрещается рисовать в учебнике, загибать и вырывать страницы и т.д.

5.2. Учащиеся должны подписать каждый учебник, полученный из школьной библиотеки (фамилия, имя, класс, учебный год).

5.3. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку, защищающую их от повреждений и загрязнений.

5.4. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

5.5. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

5.6. Для удобства и сохранности учебника необходимо пользоваться закладками, не вкладывать в учебник посторонние предметы (авторучки, линейки, тетради), не вырывать и не загибать страницы.

5.7. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников огня и влажности.

5.8. 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 замены учебника, или отметить о недостатках. По истечении установленного срока, претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

5.9. С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит классный руководитель.

## **6. Порядок выдачи и сдачи учебников.**

6.1. Учебники выдаются на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников.

6.2. Учащиеся получают учебники у классного руководителя. Каждый учащийся подписывается за каждый учебник в ведомости выдачи учебников, которые сдаются классным руководителем библиотекарю. Факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости учёта учебной литературы, которые в течение учебного года хранятся у классного руководителя. В исключительных случаях учащиеся (вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря.

6.3. В конце учебного года учащиеся сдают учебники библиотекарю, согласно графику сдачи учебников в присутствии классного руководителя.

6.4. Должники обязаны вернуть учебники до 15 июня текущего года.

6.5. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного года обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

Утверждено с учетом мнений Совета обучающихся (Протокол № 1 от 30.08.2018 г.) и Совета родителей (законных представителей) (Протокол № 1 от 30.08.2018 г.)