

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9»
городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

ПРИНЯТО

на заседании совета школы
Протокол от 29.08.2015 № 1

РАССМОТРЕНО

на заседании совета родителей
Протокол от 29.08.2015 № 1

РАССМОТРЕНО

на заседании совета учащихся
Протокол от 29.08.2015 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 9
В.О. Бескоровайная
Приказ от 02.09.2015 № 423

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО СОХРАНЕНИЮ ФОНДА УЧЕБНОЙ
ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ОКТЯБРЬСКИЙ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

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;

Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее - МБОУ СОШ №9).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан.

1.3. Понятия, используемые в Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

Средства обучения и воспитания — оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые учащимся в ходе образовательной деятельности.

Канцелярские товары – школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, ручки, альбомы для рисования, папки, пеналы, картон, цветная бумага, клей, пластилин и др.), используемые учащимися в ходе образовательной деятельности.

2. Учет фонда учебной литературы библиотеки

2.1. МБОУ СОШ №9 формирует библиотечный фонд учебной литературы, обеспечивает его сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2. Библиотечный фонд учебной литературы пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательных отношений и комплектуется в соответствии с:

федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – федеральный перечень);

перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации указанных образовательных программ;

образовательными программами МБОУ СОШ №9.

2.3. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет.

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 библиотекарем в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательной организации: прием, штемпеливание, регистрация, учет и проверка движения фонда.

2.6. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся библиотекарем, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда учебников», электронный 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 МБОУ СОШ №9.

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 МБОУ СОШ №9 и библиотекарь.

3.3. 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 учащиеся и родители (законные представители), пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

3.4. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, предоставленных учащемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, или заменить другим учебником, признанным библиотекарем равноценным.

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

3.6. Учителя-предметники несут ответственность за комплект учебников, учебных пособий, рабочих тетрадей, учебно-методической литературы, полученных для работы в кабинете, в течение всего учебного года, или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и осуществляют контроль за их состоянием.

4. Меры по сохранению фонда учебной литературы библиотеки

4.1. Сохранность фонда учебной литературы библиотеки МБОУ СОШ №9 обеспечивается через:

проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;

разработку и использование Порядка работы учащихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами из фонда учебной литературы библиотеки.

4.2. Классные руководители и библиотекарь в течение учебного года проводят инструктаж учащихся о правилах пользования учебной литературой, организуют работу с учащимися и родителями (законными представителями) по бережному отношению к учебной литературе через воспитательные мероприятия; участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку в конце учебного года; контролируют состояние учебников в классе, участвуют в ремонте книг; совместно с библиотекарем принимают необходимые меры по устранению задолженности.

4.3. Библиотекарь 1 раз в семестр организует рейды по сохранности учебников совместно с представителями администрации, социально-психологической службой МБОУ СОШ №9 и (или) Совета учащихся.

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

4.5. Администрация МБОУ СОШ №9 проводит в течение года мониторинг состояния учебного фонда, доводит его результаты до всех участников образовательных отношений через информационные стенды для родителей и сайт школы.

4.6. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий **Порядок работы с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами из фонда учебной литературы библиотеки:**

- учащиеся подписывают каждый учебник, полученный в личное пользование из библиотеки (фамилия, имя, класс, учебный год);
- в течение срока пользования учебники, учебные пособия должны иметь дополнительную съемную обложку, защищающую их от повреждений и загрязнений;
- запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
- для удобства и сохранности учебника необходимо пользоваться закладками, не вкладывать в учебник посторонние предметы (авторучки, линейки, тетради), не вырывать и не загибать страницы;
- для сохранности учебника учащиеся не должны делать в учебнике какие-либо пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников огня и влажности;
- учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, с наличием всех страниц без записей и пометок;
- 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 учащегося;
- ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта;
- родители (законные представители) и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.