

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Управляющего совета
МОБУ «СОШ №9»

Акс / *Акреев*

Протокол № 25
от «03» марта 2017 г.

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете
Протокол № 4
от «06» апреля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МОБУ «СОШ №9»

Г.В. Урозаева

Приказ № 03-02-206/1
от «06» апреля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пользовании библиотечным фондом

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе документов:
- Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» пункты 4-8, 9 статьи 18;
 - Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
 - Устава МОБУ «СОШ № 9»;
 - Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10. 2012 г. N 1077.
- 1.2. Целью данного Положения является формирование у обучающихся бережного отношения к книге и сохранность библиотечного фонда учебников.
- 1.3. Положение определяет правила пользования школьным фондом учебников в МОБУ «СОШ № 9» для обучающихся Школы, классных руководителей, родителей (законных представителей), а так же их права и обязанности
- 1.4. Выполнение правил пользования школьным библиотечным фондом учебников обеспечивает и контролирует педагог-библиотекарь.

2. Порядок работы с учебниками.

- 2.1. Обучающемуся Школы выдается один комплект учебников на текущий учебный год.
- 2.2. Педагог-библиотекарь фиксирует выдачу и прием учебников в специальном журнале.

- 2.3. Педагог-библиотекарь выдает классным руководителям (под подпись в журнале) до 31 августа текущего учебного года учебники на весь класс в полном объеме и листы контроля для каждого класса. В листе контроля указывается:
- Список класса;
 - Наименование выданных учебников;
 - Отметка о состоянии учебника на начало года;
 - Графа для подписи обучающегося/родителя (законного представителя).
- 2.4. 1 сентября классные руководители 1-4-х классов учебники выдают обучающимся в присутствии их родителей (законных представителей) за их подписью.
- 2.5. Обучающийся подписывает каждый учебник, полученный из школьной библиотеки, в специально отведенном месте по форме: Ф.И..
- 2.6. В течение 1-ой недели сентября обучающийся обязан обернуть полученные учебники в обложку (синтетическую или бумажную).
- 2.7. Контроль за состоянием учебников у обучающихся 1-11 классов в течение учебного года осуществляет библиотекарь 1 раз в каждую четверть. Результаты проверки оформляются в виде справки и доводятся до сведения классных руководителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 2.8. В четвертой четверти (до 15 мая текущего учебного года) библиотекарь проводит проверку состояния учебников на конец учебного года. Результаты проверки в виде справки доводятся до сведения классных руководителей, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся 1 - 4-х классов (за их подписью) и за подписью обучающихся 5- 11-х классов.
- 2.9. По окончании учебного года учащиеся сдают библиотекарю все комплекты учебников согласно листа контроля по составленному графику.
- 2.10. Учебники за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдаются обучающемуся с соответствующей записью в журнале выдачи учебников.
- 2.11. Учебники, предназначенные для изучения предмета более одного года, обучающиеся сдают в библиотеку по окончании необходимого срока.

3. Правила для обучающихся.

- 3.1. Обучающиеся школы обязаны:
- выполнять правила настоящего Положения о пользовании учебниками;
 - аккуратно относиться к учебникам, следить за их состоянием в течение всего учебного года;

- возвращать учебники в школьную библиотеку вовремя и в опрятном виде;
 - в случае необходимости ремонтировать учебники (подклеить, подчистить).
- 3.2. При пользовании учебником запрещается делать пометки чернилами, перед сдачей учебника в библиотеку карандашные пометки необходимо удалить.
- 3.3. При порче или утере учебника или книги обучающийся должен возместить ее таким же экземпляром (тот же автор, то же наименование, год издания не ранее, чем у поврежденного экземпляра), используя собственные средства и возможности.
- 3.4. Обучающимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

4. Обязанности классных руководителей.

- 4.1. В начале учебного года (до 31 августа) классные руководители получают у библиотекаря комплекты учебников на контингент класса, подтвердив получение подписью в журнале выдачи учебников, и лист контроля.
- 4.2. Классные руководители 1-11-х классов проводят беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками и знакомят с Положением о пользовании школьным фондом учебников.
- 4.3. Классный руководитель каждую четверть доводит до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) результаты проверок состояния учебников, проводимые педагогом-библиотекарем.
- 4.4. По окончании учебного года классные руководители 1-11 классов сдают учебники в библиотеку по составленному графику.

5. Обязанности педагога-библиотекаря по сохранности фонда учебников.

- 5.1. Педагог-библиотекарь составляет листы контроля на каждый учебный год для каждого класса с перечнем учебников.
- 5.2. Ведет учет выдачи и приема учебников в течение учебного года.
- 5.3. По необходимости в течение учебного года знакомит родителей (законных представителей) обучающихся с Положением о пользовании школьным фондом учебников, с требованиями, предъявляемыми библиотекой, с правами и обязанностями обучающихся при использовании учебного фонда на классных родительских собраниях.
- 5.4. Организует текущий контроль за состоянием учебников:
- сентябрь (наличие обложек, подписи учебников);
 - декабрь и февраль (аккуратность пользования учебниками);
 - май (состояние учебников в конце учебного года).

- 5.5. Оформляет справки по результатам проверок состояния учебников, доводит их до сведения классных руководителей и сдает заместителю директора по УВР.
- 5.6. Организует работу по результатам проверок состояния учебников.
- 5.7. В конце учебного года составляет график приема учебников.

6. Правила для родителей (законных представителей) обучающихся.

- 6.1. Родители (законные представители) обучающихся 1 - 4-х классов 1 сентября текущего учебного года присутствуют в школе при выдаче учебников и расписываются в их получении в листе контроля, в котором зафиксировано состояние учебников на начало учебного года.
- 6.2. В течение учебного года родители (законные представители) обучающихся осуществляют контроль за наличием учебников у своего ребенка и их состоянием.
- 6.3. В случае обнаружения дефектов в книге производят совместно с ребенком ремонт учебника (подклеить, подчистить).
- 6.4. В случае утери или значительного повреждения учебника родители (законные представители) возмещают его таким же экземпляром (тот же автор, то же наименование, год издания не ранее, чем у поврежденного экземпляра), используя собственные средства и возможности.