
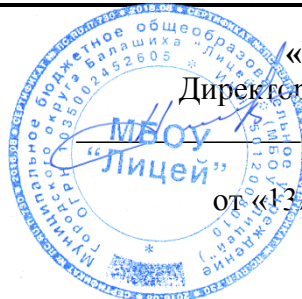


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА «ЛИЦЕЙ»**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Управляющего совета
 Горенко Ю.В.

Протокол №1
от «13» сентября 2016г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Лицей»
Нестерович И.Л.

Приказ № 78
от «13» сентября 2016г.
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном библиотечном фонде учебников,
порядке их использования и обеспечения сохранности**

1. Общие положения.

1.1. Данное положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ,
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ,
- письмом Гособразования СССР о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник №115- 106/14 от 03.08.1988г.,
- Правилами пользования библиотекой МБОУ «Лицей».

1.2. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам.

1.3. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке МБОУ «Лицей», Правилами пользования библиотекой МБОУ «Лицей».

2. Обязанности школьного коллектива

2.1. Директор МБОУ «Лицей» отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

2.2. Библиотекарь определяет потребность обучающихся МБОУ «Лицей» в учебниках, учебных пособиях, учебно-методических материалах, Соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов.

2.3. Классные руководители 9 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся 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;

2.4. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь, который:

- принимает, регистрирует, отслеживает поступление учебников;
- распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

3. Библиотечный фонд учебников

3.1. Библиотечный фонд учебников формируется из учебников, включенных в Федеральный перечень учебников.

3.2. Срок использования учебника не менее 4 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

3.3. Учебники выдаются обучающимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения, с обязательным возвратом в библиотеку на летние месяцы

3.4. Выдача учебников осуществляется библиотечным работником перед началом учебного года строго по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором МБОУ «Лицей», после сдачи обучающимися всего комплекта учебников за прошедший год

3.5. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором МБОУ «Лицей».

Прием производится библиотекарем у обучающихся индивидуально;

3.6. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

3.7. Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4 лет, обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.

4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

4.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих 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).

4.2. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны карандашом в конце учебника. Другие надписи делать не допускается.

4.3. 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.

4.4. 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).

4.5. При использовании учебника более 3-х лет, 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.

4.6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

4.7. За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители (законные представители).

4.8. При выбытии обучающихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии справки из библиотеки о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.