

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №9  
муниципального образования город -курорт Анапа  
имени Героя Советского Союза Ломакина Алексея Яковлевича**

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МБОУ СОШ №9  
(протокол от 30.08.2024 № 1)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №9  
\_\_\_\_\_ Т.В. Шейко  
\_\_\_\_\_ 30.08.2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о школьном библиотечном фонде, порядке их использования и обеспечения сохранности.**

#### **1. Общие положения.**

1.1 Данное положение разработано в соответствии с 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 Минпроса 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 средней общеобразовательной школы № 12 от 29.11.2004г., Правил пользования библиотекой МБОУ СОШ №9 им. А.Я. Ломакина.

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

1.3. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке МБОУ СОШ №9 им. А.Я. Ломакина, Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.

#### **2. Обязанности школьного коллектива.**

2.1. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

2.2. 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 заведующей библиотекой осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

2.3. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 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. учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

2.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет заведующая библиотекой, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и

выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

### 3. Библиотечный фонд учебников.

3.1. Срок использования учебника 4-5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

3.2. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.

3.3. **Выдача учебников** осуществляется:

- библиотечным работником ученикам 5 – 11 классов индивидуально в конце или перед началом учебного года строго по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

- учителями 1 – 4 классов в конце или перед началом учебного года; • после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.

3.4. **Прием учебников** производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Прием производится:

- учителями 1 – 4 классов;

( Классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком );

- заведующей библиотекой у учеников 5 – 11 классов индивидуально.

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

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

3.7. Допускается (при наличии кассового аппарата в школе) компенсация за испорченный учебник, бывший в использовании более 2-х лет:

3.8. 80% от рыночной стоимости, если учебник использовался 2 года;

3.9. 60% от рыночной стоимости, если учебник использовался 3 года;

3.10. 30% от рыночной стоимости, если учебник использовался 4 года.

### 4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

4.1. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, 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. При использовании учебника **1 год**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потерь корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

4.3. 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).

4.4. При использовании учебника **3 года**, 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.

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