

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
начальная школа – детский сад №682  
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
22.03.2018, протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от 22.03.2018. № 49

Директор  /Л.А.Сетуридзе/



## **Положение о школьном библиотечном фонде учебников**

### **I. Общие положения.**

1. Данное положение разработано в соответствии с пунктами 4-8 статьи 18 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Положение разработано в целях регулирования порядка использования и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда учебников в учреждении.
3. Педагогический коллектив осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, определяет единые требования к учащимся по использованию и обеспечению сохранности учебников.
4. Порядок пользования учебной литературой определяется данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, утвержденным директором школы.

### **II. Обязанности школьного коллектива.**

1. Директор школы:
  - отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников
  - направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам,
  - предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательной работы на учебный год
  - обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.
2. Заместитель директора школы по учебной работе:
  - определяет потребность школы в учебниках из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего образования, соответствующих программе обучения, учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего образования

- разрабатывает тематику бесед с учащимися и родителями по вопросу сохранности учебников;
  - совместно с учителями осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
3. Классные руководители 1 – 4 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;
  - контролируют состояние учебников в классе;
  - следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
4. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет заместитель директора по УВР, который:
- организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение;
  - осуществляет распределение и выдачу учебников по классам,
  - ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме);
  - обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
  - ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;
  - производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие;
  - принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.

### **III. Библиотечный фонд учебников.**

1. Библиотечный фонд учебников формируется из учебников, включенных в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего образования. выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего образования
2. Срок использования учебника до 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
3. Учебники выдаются на учебный год и сдаются в период с 25 мая по 10 июня в полном объеме.
4. Выдача учебников осуществляется:
  - классным руководителям 1 – 4 классов на всех обучающихся под роспись перед началом учебного года строго по графику, составленным заместителем директора по УВР
  - учителями 1 – 4 классов учащимся в начале учебного года по ведомости выдачи учебников и только после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год;
  - на летнее время учебники не выдаются.

5. Прием учебников производится:
  - Классными руководителями 1 – 4 классов с последующей сдачей в библиотечный фонд;
  - Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
6. В случае порчи или утери учебника родители (усыновители) или опекуны должны возместить ущерб новым учебником по этому предмету, того же автора и издательства, если не докажут, что вред возник не по их вине.

#### **IV. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.**

1. Учащиеся 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).
2. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны карандашом в конце учебника. Другие надписи делать не допускается.
3. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьный библиотечный фонд в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
4. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьный библиотечный фонд в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
5. При использовании учебника более 3-х лет, он должен быть сдан в школьный библиотечный фонд 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.
6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.
7. В соответствии со ст. 1073 Гражданского кодекса РФ за вред (потеря или порча учебника), причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет ответственность несут родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине.
8. При выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.