

**Принято**  
на заседании педагогического совета  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения г.Апатиты  
«Средняя общеобразовательная школа № 5

протокол № 4 от 12.10.2018

**Утверждено**  
приказом директора  
от 12.10.2018 № 156/11-о

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г.Апатиты «Средняя  
общеобразовательная школа № 5»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 35 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 г. № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», уставом МБОУ СОШ № 5 г.Апатиты.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.Апатиты «Средняя общеобразовательная школа № 5» (далее – Школа, МБОУ СОШ № 5 г.Апатиты).

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, справочные издания, рабочие программы и т.д.)

Средства обучения и воспитания – оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

Канцелярские товары – школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, ручки, альбомы для рисования, папки, пеналы, картон, цветная бумага, клей, пластилин и др.), используемые обучающимися в ходе образовательного процесса. (Статья 1 ГОСТ 7.60-2003 СИБИБД. Издания. Основные виды. Термины и определения 3.2.4.3.4. Учебные издания).

## **2. Учет фонда учебной литературы библиотеки**

2.1. МБОУ СОШ № 5 г.Апатиты 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 образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с учетом реализуемых образовательных программ МБОУ СОШ № 5 г.Апатиты.

2.3. Учебники, включенные в федеральные перечни учебников на основе экспертизы, проведенной в период действия государственного образовательного стандарта, на соответствие с которым прошли экспертизу, могут 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 общеобразовательного учреждения: прием, штемпелевание, 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. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.8. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.

2.9. Контроль организации учета учебной литературы фонда библиотеки осуществляет директор МБОУ СОШ № 5.

## **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 его от порчи и хищений.

3.2. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников несет директор МБОУ СОШ № 5 г.Апатиты.

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

3.4. В случае утраты или порчи учебника, учебного пособия, предоставленных обучающемуся 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 для обучающихся класса в библиотеке, в течение всего учебного года или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и осуществляют контроль их состояния.

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

#### **4. Меры по сохранению фонда учебной литературы библиотеки**

4.1. Сохранность фонда учебной литературы МБОУ СОШ № 5 г.Апатиты обеспечивается через организацию и проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге.

4.2. Классные руководители:

- проводят инструктаж обучающихся о порядке пользования учебниками и учебными пособиями;
- организуют работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по бережному отношению к учебной литературе через мероприятия воспитательного характера;
- осуществляют контроль за получением учебников обучающимися в библиотеке в начале учебного года, наличием необходимых учебников у каждого обучающегося класса;
- в конце учебного года обеспечивают своевременную сдачу учебников учащимися своего класса в школьную библиотеку в соответствии с утвержденным графиком;
- контролируют состояние учебников в классе;
- в случае необходимости обеспечивают ремонт учебников;
- совместно с библиотекарем принимают необходимые меры по устранению задолженности.

4.3. Библиотекарь:

- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- выдает и принимает учебники по классам;
- один раз в четверть организует рейды по сохранности учебников совместно с представителями администрации, социально-педагогической службой МБОУ СОШ № 5 г.Апатиты, членами Совета обучающихся;
- разрабатывает памятки о правилах пользования учебной литературой для обучающихся;
- проводит мероприятия с обучающимися, родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной литературе, предупреждает о мерах ответственности обучающихся и их родителей (законных представителей) в случае потери или порчи.

4.4. Администрация МБОУ СОШ № 5 г.Апатиты:

- проводит в течение учебного года мониторинг состояния учебного фонда, доводит его результаты до всех участников образовательного процесса через информационные стенды и официальный сайт МБОУ СОШ № 5 г.Апатиты;

- определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом МБОУ СОШ № 5 г.Апатиты;

- утверждает перечень учебников, необходимых для реализации учебных программ;
- осуществляет контроль сохранности учебной литературы, выданной обучающимся;
- проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы

4.5. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

- обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный в личное пользование из библиотеки (фамилия, имя, класс, учебный год, поставить оценку состояния учебников на момент получения);

- в течение срока пользования учебники, учебные пособия должны иметь дополнительную съемную обложку, защищающую их от повреждений и загрязнений;

- для удобства и сохранности учебника необходимо пользоваться закладками, не вкладывать в учебник посторонние предметы (ручки, линейки, тетради), не вырывать и не загибать страницы, не 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, отдаленном от источников огня и влажности;

- при получении учебника в библиотеке, в течение недели необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить дефекты. Если учебник не подлежит ремонту, необходимо обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о наличии дефектов. По истечении установленного срока, претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося;

- родители (законные представители) и обучающиеся должны сохранить в течение учебного года учебники целыми, без разрушения шивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее положение принимается на заседании педагогического совета школы, утверждается и вводится в действие приказом директора МБОУ СОШ № 5 г.Апатиты.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании педагогического совета школы, утверждаются и вводятся в действие приказом директора МБОУ СОШ № 5 г.Апатиты.