

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 557 Невского района Санкт-Петербурга

УЧТЕНО

Мотивированное мнение профсоюзного  
комитета

Протокол от 30.10.2018 № 05

УЧТЕНО

Мотивированное мнение Совета  
родителей

Протокол от 30.10.2018 № 01

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников

Протокол от 31.10.2018 № 04

УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.В.Большаков

Приказ от 01.11.2018 № 100/46

ПОЛОЖЕНИЕ

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

## 1. Общие положения

1.1. Данное Положение о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечения сохранности (далее - Положение) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 557 Невского района Санкт-Петербурга (далее - школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 15 июня 2016 № 715 «Об утверждении концепции развития школьных информационно-библиотечных центров».
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге».
- «Методическими рекомендациями по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга» (письмо Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.08.2016 № 03-20-3047/16-0-0).
- Письмом Гособразования СССР от 03.08.1988г № 115-106/14 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник».
- Правилами пользования библиотекой школы.
- Уставом школы.

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 локальными актами школы Положением о работе с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами и Правилами пользования библиотекой.

## 2. Обязанности школьного коллектива

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

2.2. Заведующий библиотекой (библиотекарь) определяет потребность обучающихся школы в учебниках, учебных пособиях, учебно-методических материалах, рабочих тетрадях, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по

использованию и сохранности учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, рабочих тетрадей.

2.3. Классные руководители 1–11 классов:

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников обучающимся 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 обучающихся к учебникам.

2.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет заведующий библиотекой (библиотекарь), который принимает, регистрирует, отслеживает поступление учебников, а также 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 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

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

3.4. Выдача учебников осуществляется после сдачи учениками всего комплекта учебников за прошедший год библиотечным работником:

- ученикам 1-11 классов классным руководителям перед началом учебного года строго по графику, составленному заведующим библиотекой (библиотекарем) и утвержденному директором школы.

3.5. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующим библиотекой (библиотекарем) и утвержденному директором школы. Прием производится заведующей библиотекой (библиотекарем):

- совместно с классными руководителями 5–11 классов. (Классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком);
- учебники обучающихся 1-4 классов сдают классные руководители.

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, 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) обучающихся.

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.

#### **Заключительные положения**

Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы.

Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.