

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа № 2 с. Приволжье  
муниципального района Приволжский Самарской области  
Юридический адрес: 445560 Самарская область, муниципальный район Приволжский,  
с. Приволжье, ул. Строителей, дом 44

тел/факс 8(84647)92545

e-mail: schoolprivol2@mail.ru

## ПРИКАЗ

№ 1/17-од

от 09.01.2019г.

*«Об утверждении Положения о школьном библиотечном фонде учебников»*

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- п.1. Утвердить Положение о школьном библиотечном фонде учебников (приложение 1).
- п.2. Утвердить План работы школьной библиотеки ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье по сохранности библиотечного фонда (приложение 2).
- п.3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
- п.4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Князеву О.А.

Директор

С приказом «ознакомлена»:



*Сергачева*

Князева О.А.

*Князева*

Л.Ю. Сергачева

## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ

### 1. Общие положения.

1.1. Данное положение разработано в соответствии со статьей 35 «Пользования учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ от 29.12.2012г., постановлением Правительства Самарской области от 25.07.2007 № 144 « О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета», «Положения о школьной библиотеке ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье.»

1.2. Школьная библиотека совместно с администрацией призвана систематически повышать ответственность педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников и организацию работы среди обучающихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге.

1.3. Порядок пользования учебной литературой определяется «Положением о школьной библиотеке ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье», «Правилами пользования школьной библиотекой ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье» и данным «Положением о школьном библиотечном фонде учебников», порядке их использования и обеспечения сохранности, утвержденными директором школы.

### 2. Обязанности школьного коллектива.

2.1. **Руководитель** ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье: координирует работу всех участников образовательного процесса (классных руководителей, учителей-предметников, заведующей библиотекой) по созданию, своевременному обновлению и использованию учебных фондов,

2.2. **Библиотекарь** ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье: совместно с администрацией школы определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях, осуществляет согласованный с администрацией школы заказ учебников согласно выделенной квоте, совместно с учителями осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников. В начале нового учебного года представляет администрации школы справку об обеспеченности школы учебниками. Ведет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе: принимает учебники, ведет учет, осуществляет списание ветхих и устаревших учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в год.

### 2.3. Классные руководители 1 – 11 классов:

осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся по воспитанию бережного отношения к учебной книге; следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

### 3. Библиотечный фонд учебников

3.1. Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов,

обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

3.2. Фонд учебной литературы комплектуется из бюджетных средств, согласно выделяемой Учредителем квоты с учетом контингента образовательного учреждения и состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.

3.3. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

#### **4. Выдача учебников.**

4.1. Выдача учебников осуществляется библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику.

4.2. Учебники выдаются учителям начальных классов согласно списку обучающихся.

4.3. Учебники выдаются обучающимся на 1 год.

4.4 В течение 3 - х дней обучающийся должен проверить состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

#### **5. Прием учебников.**

5.1. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем.

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

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

6.1. 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).

6.2. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.

#### **7. Учет фонда учебников**

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

7.2. Процесс учета библиотечного фонда, школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

7.3. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся библиотекарем, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников».

#### **8. Меры по сохранности фонда учебников**

8.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет школьный библиотекарь.

8.2. Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с библиотекарем.

8.3. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

8.4. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

8.5. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

8.6. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для

маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

8.7. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

8.8. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

## **9. Ответственность обучающихся**

9.1. Каждый обучающийся несет ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку учебников, предоставленных ему в пользование.

9.2. В случае порчи или утери учебника учащийся должен возместить ущерб новым учебником по этому предмету, того же автора и издательства.

9.3. За материальный ущерб, нанесенный библиотеке обучающимися, отвечают родители или лица, их заменяющие.

9.4. По окончании учебного года обучающиеся обязаны сдать учебники в библиотеку. В случае если учебники были не сданы, библиотекарь имеет право не выдавать учебники на новый учебный год.

## **10. Срок действия.**

Положение о библиотечном фонде учебников действительно до внесения изменений и дополнений.

План работы школьной библиотеки ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье  
по сохранности библиотечного фонда

№п/п	МЕРОПРИЯТИЯ	ДАТА	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
Мероприятия по сохранности библиотечного фонда с обучающимися			
1	Экскурсия в школьную библиотеку для учеников 1 класса	сентябрь	Библиотекарь
2	Информационный час «Без учебников, друзья, нам прожить никак нельзя» 1-11 класс	Октябрь, ноябрь	Библиотекарь
3	Рейд по проверке сохранности школьных учебников «У кого учебнику лучше живётся» 1-11 класс	ежемесячно	Библиотекарь, кл. руководители
4	Индивидуальная работа по классам. Устранение замечаний	1 раз в четверть	Библиотекарь
5	Выставка – совет: «Сохрани книгу для друга:10 твоих советов, как сохранить книгу».	В течение года	Библиотекарь
6	Выставка «Книга просит защиты».	В течение года	Библиотекарь
7	Библиотечные уроки о сохранности и правилах пользования учебников (1-11 класс)	В течение года	Библиотекарь
8	Акция « Книге - долгую жизнь». 1-4класс	В течение года	Библиотекарь, кл. руководители
Мероприятия по сохранности библиотечного фонда с родителями обучающихся			
1	Ознакомление родителей, обучающихся с положением « О сохранности фонда» и порядком пользования школьными учебниками	сентябрь	Библиотекарь
Конкурсные мероприятия по сохранности библиотечного фонда			
1	Конкурс рисунков «Если книга попала в беду» 1-4 классы	февраль	Библиотекарь
2	Конкурс открыток «Я книга, Я товарищ твой! Будь, школьник, бережным со мной». 5-7 класс	март	Библиотекарь, кл. руководители