

Принято на заседании методического совета МБОУ Холмогорская средняя общеобразовательная школа  
Протокол № 1 от «31» 08.23 г.



Приложение № 4

Директор школы

С.В. Кузнецов

Приказ № 103 от 09.23

## **Положение о порядке организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ ст. 35, ст. 47 п. 7, 8), Федеральным законом «О библиотечном деле», Приказом Министерства образования РФ «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» (от 24 августа 2000 года №2 488 ), уставом школы.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана МБОУ Холмогорской СОШ.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

1.4. Данное Положение является локальным актом школы и принимается методическим советом школы.

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

2.1. МБОУ Холмогорская СОШ 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, с опорой на образовательные программы МБОУ Холмогорской СОШ.

2.3. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.№ МД-1634/03).

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 заведующим библиотекой в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы

общеобразовательного учреждения: прием, штемпелевание, регистрация, учет, выбытие (списание) и проверка движения фонда.

2.6. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующим библиотекой (библиотекарем), который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда учебников», электронный каталог учебников.

2.7. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и храниться отдельно от фонда художественной литературы.

2.8. Контроль за организацией учета учебной литературы фонда библиотеки осуществляет директор МБОУ Холмогорской СОШ.

### **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 их от порчи и расхищений.

3.2. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников несет заведующий библиотекой (библиотекарь).

3.3. Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученных в библиотеке для обучающихся класса, в течение всего учебного года, или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и осуществляет контроль за их состоянием.

3.4. Учителя-предметники несут ответственность за комплект учебников, полученных для работы в кабинете, в течение всего учебного года, или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и осуществляют контроль за их состоянием.

3.5. 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.

3.6. В случае порчи или утери учебника, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, или заменить другим учебником, признанным библиотекарем равноценным.

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

4.1. Сохранность фонда учебной литературы библиотеки МБОУ Холмогорской СОШ обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге.

- разработку и использование Правил пользования обучающимися с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами из фонда учебной литературы библиотеки.

4.2. Классные руководители и заведующий библиотекой (библиотекарь) в течение учебного года проводят инструктаж обучающихся о правилах пользования учебной

литературой, организуют работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по бережному отношению к учебной литературе через воспитательные мероприятия; участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку в конце учебного года; контролируют состояние учебников в классе, совместно с заведующим библиотекой (библиотекарем) принимает необходимые меры по устранению задолженности.

4.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) организует рейды по сохранности учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР.

4.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает памятки с правилами пользования учебной литературой для обучающихся и 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.

## **5. Порядок пользования фондом учебной литературы библиотеки.**

5.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – учебный год. В конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку школы.

### 5.2. Классный руководитель обязан:

5.2.1. Провести беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

5.2.2. В течение года классный руководитель осуществляет контроль за состоянием библиотечных учебников, находящихся в пользовании обучающихся класса.

5.2.3. Обеспечить своевременную сдачу учебников обучающимися своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком.

5.2.4. Перед сдачей учебной литературы в библиотеку (конец мая) классный руководитель и актив класса по ведомости принимают у каждого обучающегося комплект учебников. Они должны тщательно проверить и оценить состояние учебников и при необходимости организовать их ремонт.

### 5.3. Учитель-предметник:

5.3.1. Своевременно вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы на предстоящий учебный год.

5.3.2. Делает дополнительную заявку на недостающие учебники.

5.3.3. В течение года следит за состоянием учебников по своему предмету.