

## **ПРИНЯТО**

на заседании педагогического Совета  
МОУ-гимназии им. К.Д. Ушинского  
Протокол № 4 \_\_\_\_\_ г.  
от « 19 » \_\_\_\_\_ 01 \_\_\_\_\_ 2024г.

## **УТВЕРЖДАЮ**

Приказом МОУ-гимназии им. К.Д. Ушинского  
№ 21/О от « 19 » \_\_\_\_\_ 01 \_\_\_\_\_ 2024  
Директор МОУ- гимназии им. К.Д. Ушинского  
\_\_\_\_\_ Милостивенко Т.В.

### **Положение**

#### **о порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.

1.2. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться как за счет бюджетных, так и за счет родительских, спонсорских и др. средств.

1.3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения.

1.5. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

#### **2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.**

2.1. Фонд библиотеки формируется с учетом имеющегося фонда, требований современных учебных программ, перспективного учебного плана и приложения к нему.

2.2. Учебники и учебные пособия, переданные добровольно родителями в библиотеку школы, являются ее собственностью.

#### **3. Порядок использования учебного фонда школьной библиотеки.**

3.1. Учебной литературой, приобретенной за бюджетные средства, имеют право пользоваться все без исключения участники образовательного процесса.

3.2. Учебники выдаются зав. библиотекой классным руководителям, которые распределяют их между учащимися.

3.3. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование (выдаются на дом) на весь учебный год.

3.4. Зав. библиотекой вправе задержать выдачу учебной литературы обучающимся, при наличии у них задолженности в библиотеке за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

3.5. Учебная литература выдается на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи. Роспись обучающихся за полученные учебники.

3.6. Классный руководитель обязан следить за состоянием выданных из библиотеки учебников. Для этого ему следует провести беседу – инструктаж и напомнить обучающимся следующие правила:

- все учебники должны быть обернуты;
- учебник должен быть подписан с указанием фамилии, имени, класса и учебного года;
- после получения учебника обучающийся должен просмотреть каждый учебник и сообщить об отсутствии страниц в учебнике, наличии подписей, грязи и т.п.
- учебники, полученные из библиотеки в неудовлетворительном состоянии, могут быть обменены в течение сентября, позже претензии приниматься не будут;
- в учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки, надписи и т. п.
- о потере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю;
- в случае потери обучающийся обязан возместить такой же новый учебник и в конце года сдать его в библиотеку взамен утерянного.

3.7. Классный руководитель обязан писать в электронном дневнике замечания для родителей в случае невыполнения обучающимся вышеизложенных требований.

3.8. Выдача необходимых учебников на летний период (для сдачи задолженности и т.п.) фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.

3.9. Учебная литература может быть выдана учителю для личного пользования только при наличии в библиотеке дополнительных экземпляров, оставшихся после выдачи обучающимся.

#### **4. Порядок возврата учебной литературы в библиотеку**

4.1. Если учебник состоит из 2-х и более частей, обучающиеся сдают их по мере изучения классному руководителю. Классный руководитель проверяет состояние учебников и сдает их в свою очередь в библиотеку.

4.2. В конце учебного года обучающиеся сдают всю учебную литературу классному руководителю. Классный руководитель возвращает учебную литературу в библиотеку

4.3. Во время возврата учебников в библиотеку зав. библиотекой проверяет состояние учебников и возвращает классному руководителю все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. Учащийся, испортивший учебник, осуществляет его ремонт или возмещает такой же новый в случае непригодности учебника для дальнейшего использования. При наличии задолженности в конце учебного года классный руководитель обязан полностью рассчитаться с библиотекой

4.4. Перед получением документа об окончании школы и в случае перехода в другое учебное заведение обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить у библиотекаря справку об отсутствии задолженности.

4.5. В конце учебного года учителя обязаны сдать всю учебную литературу, которая была выдана им на формуляр для работы.

#### **5. Правила пользования учебной литературой**

5.1. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

- 5.2. Ответственность за сохранность и состояние школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители.
- 5.3. Обучающиеся, систематически нарушающие требования по сохранности учебников, лишаются права пользования фондом школьной библиотеки, и обязанности по обеспечению учебниками возлагаются на их родителей.
- 5.4. Классные руководители и учителя - предметники обязаны записать замечание в электронный дневник обучающегося, если видят у него учебник без обложки или в плохом состоянии.
- 5.5. Учащимся, не сдавшим в библиотеку хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до погашения задолженности.
- 5.6. В случае порчи или утери учебника учащийся обязан приобрести такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку на замену или возместить полную стоимость утерянного учебника.
- 5.7. Не разрешается заменять утерянный учебник учебником другого автора, издательства.

## **6. Границы компетенции участников реализации Положения.**

### **6.1. Педагогический совет:**

- 6.1.1. Осуществляет выбор учебных программ и учебных пособий.
- 6.1.2. Утверждает перечень учебников и учебных пособий на учебный год.

### **6.2. Директор школы:**

- 6.2.1. Координирует деятельность Управляющего совета, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.
- 6.2.2. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.
- 6.2.3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

### **6.3. Классные руководители:**

- 6.3.1. Организуют получение учебников на класс и возврат их по окончании учебного года.
- 6.3.2. Доводят до сведения родителей следующую информацию:  
— о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса,  
— о сохранности учебников учащимися класса,  
— о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника.

### **6.4. Родители:**

- 6.4.1. Несут материальную ответственность за учебники и учебные пособия, полученные из фонда библиотеки.

### **6.5. Заведующая библиотекой:**

- 6.5.1. Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме),
- 6.5.2. Оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состоянием сохранности библиотечного фонда учебников и направляет его в Управление образования.
- 6.5.3. Обеспечивает правильное хранение, выдачу и сбор школьного фонда учебников в течение учебного года.