

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2»  
городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

**ПРИНЯТО**

на заседании совета гимназии  
Протокол от 29.12.2015 г. № 2

**РАССМОТРЕНО**

на заседании совета родителей  
Протокол от 28.12.2015 г. № 2

**РАССМОТРЕНО**

на заседании совета учащихся  
Протокол от 28.12.2015 г. № 2

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «Гимназия № 2»  
И.С. Войтко  
Приказ от 30.12.2015 г. № 441

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО СОХРАНЕНИЮ ФОНДА УЧЕБНОЙ  
ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее — Учреждение).

1.2. Положение определяет порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки Учреждения.

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 (средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

Средства обучения и воспитания — оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые учащимся в ходе образовательной деятельности.

Канцелярские товары – школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, ручки, альбомы для рисования, папки, пеналы, картон, цветная бумага, клей, пластилин и др.), используемые учащимися в ходе образовательной деятельности.

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

2.1. Учреждение 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 образовательных отношений и комплектуется в соответствии с:

федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее — федеральный перечень);

перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации указанных образовательных программ;

образовательными программами.

2.3. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному государственному образовательному стандарту и Федеральному перечню учебников может 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 ведущим библиотекарем (библиотекарем) в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательной организации: прием, штемпеливание, регистрация, учет и проверка движения фонда.

2.6. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся ведущим библиотекарем (библиотекарем), который ведет Книгу суммарного учета библиотечного фонда, каталог и картотеку учебников.

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

2.8. Контроль за организацией учета учебной литературы фонда библиотеки осуществляет директор Учреждения.

## **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 директор Учреждения и ведущий библиотекарь (библиотекарь).

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

3.4. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, предоставленных учащемуся в личное пользование, родители (законные представители) несовершеннолетних 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 в библиотеке для учащихся класса, в течение всего учебного года, или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и осуществляет контроль за их состоянием.

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

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

4.1. Сохранность фонда учебной литературы библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;
- разработку и использование Порядка работы учащихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами из фонда учебной литературы библиотеки.

4.2. Классные руководители и ведущий библиотекарь (библиотекарь) в течение учебного года проводят инструктаж с учащимися о правилах пользования учебной литературой, организуют работу с учащимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних по бережному отношению к учебной литературе через воспитательные мероприятия; участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку в конце учебного года; контролируют состояние учебников в классе; совместно с библиотекарем принимают необходимые меры по устранению задолженности.

4.3. Ведущий библиотекарь (библиотекарь) 1 раз в четверть организует рейды по сохранности учебников.

4.4. Ведущий библиотекарь (библиотекарь) разрабатывает памятки по правилам пользования учебной литературой для учащихся и проводит мероприятия с учащимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних по воспитанию бережного отношения к учебной литературе; предупреждает о мерах

ответственности учащихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних в случае потери или порчи.

4.5. Администрация Учреждения проводит в течение года мониторинг состояния учебного фонда, доводит его результаты до всех участников образовательных отношений через информационные стенды для родителей и сайт Учреждения.

## **5. Порядок работы с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами из фонда учебной литературы библиотеки**

5.1. В течение срока пользования учебники, учебные пособия должны иметь дополнительную съёмную обложку, защищающую их от повреждений и загрязнений;

5.2. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;

5.3. Для удобства и сохранности учебника необходимо пользоваться закладками, не вкладывать в учебник посторонние предметы (авторучки, линейки, тетради), не вырывать и не загибать страницы;

5.4. Для сохранности учебника учащиеся не должны делать в учебнике какие-либо пометки карандашом, ручкой и т.д.;

5.5. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников огня и влажности;

5.6. Учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, с наличием всех страниц без записей и пометок;

5.7. При получении учебника в библиотеке в течение трёх дней необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочёты. Если учебник не подлежит ремонту — обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках. По истечении установленного срока, претензии о недочётах не принимаются, и вина возлагается на учащегося;

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

5.9. Учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.