

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
ГКО СУВУ г. Октябрьска  
Протокол № 1  
от «28» августа 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
ГКО СУВУ г. Октябрьска  
№123-од от «30» августа 2019 г.

Директор  
ГКО СУВУ г. Октябрьска  
\_\_\_\_\_ Дамм В.В.  
«30» августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о школьном библиотечном фонде учебников  
государственного казённого общеобразовательного специального  
учебно-воспитательного учреждения города Октябрьска Самарской области

## **1. Общие положения**

1. Положение о школьном библиотечном фонде учебников государственного казённого общеобразовательного специального учебно-воспитательного учреждения города Октябрьска Самарской области (далее – Положение, далее – ГКО СУВУ г. Октябрьска) разработано в соответствии с пунктами 4-8 статьи 18 Федерального закона от 29.12.2012. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Положение разработано в целях регулирования порядка использования и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда учебников в ГКО СУВУ г. Октябрьска.

3. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у воспитанников бережного отношения к учебникам, определяет единые требования к воспитанникам по использованию и обеспечению сохранности учебников.

## **2. Обязанности школьного коллектива**

1. Директор ГКО СУВУ г. Октябрьска отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников и направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у воспитанников бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно – воспитательной работы на учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе определяет потребность ГКО СУВУ г. Октябрьска из числа входящих федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих программе обучения, выбранной учителями предметниками на методических объединениях педагогов; разрабатывают тематику бесед с воспитанниками и родителями (законными представителями) по вопросу сохранности учебников; совместно с учителями и педагогом - библиотекарем осуществляют контроль за выполнением воспитанниками единых требований по использованию и сохранности учебников.

3. Порядок пользования учебной литературы определяется данным положением о школьном библиотечном фонде учебников ГКО СУВУ г. Октябрьска, утвержденным директором ГКО СУВУ г. Октябрьска.

Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с воспитанниками и родителями (законными представителями) по воспитанию у воспитанников бережного отношения к учебной книге;

- участвуют в выдаче учебников воспитанникам и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- контролируют состояние учебников в классе;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает воспитателю отряда и классному руководителю об отношении воспитанников к учебникам.

5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в ГКО СУВУ г. Октябрьска ведет педагог - библиотекарь, который:

- организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение;
- осуществляет распределение и выдачу учебников по классам, а также индивидуальную выдачу и прием книг от воспитанников;
- ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме);
- обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- ведет работу с воспитанниками по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;
- производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.

### **3. Библиотечный фонд учебников.**

1. Библиотечный фонд учебников формируется из учебников, включенных в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2. Срок использования учебника 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

3. Учебники выдаются на учебный год и сдаются в период с 25 мая по 31 июня в полном объеме.

4. Выдача учебников осуществляется:

- педагогом-библиотекарем учителям 1 - 4 классов и классным руководителям 5 – 11 классов на всех воспитанников под роспись перед началом учебного года строго по графику, составленному педагогом-библиотекарем, утвержденному директором;

- учителями 1 – 4 классов и классными руководителями 5 – 11 классов воспитанникам в начале учебного года по ведомости выдачи учебников и только после сдачи воспитанника всего комплекта учебников за прошедший год;

- на летнее время учебники не выдаются.

5. Прием учебников производится:

- учителями 1 – 4 классов с последующей сдачей в библиотеку;

- классными руководителями 5 – 11 классов совместно с педагогом-библиотекарем в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором;

- классный руководитель обязан обеспечить явку воспитанников для сдачи учебников в соответствии с графиком.

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

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

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

1. Воспитанники 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).

2. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны карандашом в конце учебника. Другие надписи делать не допускается.

3. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потерь корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

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).

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.

6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

7. При выбытии воспитанника из ГКО СУВУ г. Октябрьска личное дело должно выдаваться только при наличии справки от библиотекаря о возврате всех

книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.