



Частное общеобразовательное учреждение
«Школа Экспресс» Санкт-Петербурга



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ «Школа Экспресс»
Санкт-Петербурга

О.Д. Владимирская
Приказ № 54-А от 23 ноября 2016г.

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
Протокол №10 от 23 ноября 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОГО
БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ И
ОБЕСПЕЧЕНИИ ЕГО СОХРАННОСТИ
В ЧОУ «ШКОЛА ЭКСПРЕСС» САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ; на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу №2488 от 24.08.2000г.), Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы (Приказ Минпросса СССР № 79 от 23.05.1978г.).

1.2. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам.

2. Обязанности школьного коллектива

2.1. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

2.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, учебных пособиях и методических материалах, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

2.3. Классные руководители:

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
- учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

2.4. Непосредственную работу с библиотечным фондом в школе ведет библиотекарь, который принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников, учебных пособий и методических

материалов; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

3. Библиотечный фонд учебников

- 3.1. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
- 3.2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины:
 - на полгода, если учебник имеет 2 части;
 - на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения;
 - на время прохождения аттестации (для экстернов);
 - на летний период (для обучающихся в летней школе).
- 3.3. Учебные пособия, имеющиеся в библиотеке в небольшом количестве экземпляров, на дом не выдаются, а выдаются на кабинет под ответственность учителя-предметника во временное пользование. Обучающимся они предоставляются в личное пользование только на уроке. Такое пособие будет обязательно иметь электронную версию, которая будет предоставлена библиотекарем на электронный носитель обучающегося.
- 3.4. Выдача учебников осуществляется после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год (кроме обучающихся 1 класса):
 - библиотекарем обучающимся 1 – 8 классов или родителям (лицам, их заменяющим) в начале учебного года;
 - библиотекарем обучающимся 9 – 11 классов индивидуально в начале учебного года.
- 3.5. Прием учебников производится в конце учебного года по графику.
- 3.6. Прием производится библиотекарем у обучающихся 1-11 классов индивидуально.
- 3.7. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
- 3.8. Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4 лет, обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.

- 4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.**
- 4.1. Обучающиеся 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).
 - 4.2. В учебниках и учебниках-тетрадах запрещается писать, делать пометки, рисовать и т.д.
 - 4.3. Все учебники должны быть обёрнуты обучающимися. В случае, если учебник не обернут обучающимся в течение длительного времени, он может быть предоставлен в пользование только в стенах ЧОУ «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга: на уроке, в библиотеке, до предъявления библиотекарю обложки на этот учебник.
 - 4.4. Ответственность за сохранность школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители.
 - 4.5. Обучающиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, по решению педагогического совета могут быть лишены права пользования фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.
 - 4.6. При использовании учебника **1 год**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
 - 4.7. 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).
 - 4.8. При использовании учебника **3 года**, 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.
 - 4.9. Все повреждения должны быть **аккуратно** склеены прозрачной бумагой, либо широким_прозрачным скотчем.