

«тверждаю»  
Директор МБУ ДО «ДМШ №3»  
Данилюк Л.С.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ  
УЧЕБНИКОВ и НОТНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ  
ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ и ОБЕСПЕЧЕННОСТИ СОХРАННОСТИ.**

**Общие положения.**

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 к Приказу №2488 от 24.08.2000г.), Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы (Приказ Минпросса СССР №79 от 23.05.1978г.), Письма Гособразования СССР о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник № 115-106\14 от 03.08.1988, Положения о библиотеке МБОУ ДОД «ДМШ №3» от 10.10.2012г., Правил пользования библиотекой ДМШ №3.
2. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к нотной литературе и учебникам.
3. Порядок пользования нотной литературой и учебниками определяется Положением о библиотеке МБОУ ДОД «ДМШ №3», Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников и нотной литературы, порядке их использования и обеспеченности сохранности, утвержденным директором школы.

**Обязанности школьного коллектива.**

1. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда.

2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках и нотной литературе, соответствующих программе обучения, выбранной преподавателями на школьных методических секциях; совместно с преподавателями и библиотекарем

осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности нотной литературы и учебников.

3. Преподаватели

-осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями во воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

-следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

4. Преподаватель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебника или нотной литературы и через запись в дневнике сообщает родителям об отношении учащегося к нотным сборникам и учебникам.

5. Непосредственную работу с библиотечным фондом в школе ведет библиотекарь, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников, проводит контрольную проверку состояния учебников и нотной литературы 1 раз в учебном году.

#### **Библиотечный фонд нотной литературы и учебников.**

1. Учебники и нотная литература выдаются учащимся на 1 год и более, если рассчитаны на несколько лет обучения.
2. Выдача и прием нотной литературы осуществляется библиотечным работником в течении всего учебного года.
3. Прием учебников по теоретическим дисциплинам производится в конце учебного года.
4. Учащиеся обязаны сдать учебники и нотную литературу в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
5. Если учебник или нотный сборник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 5 лет, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.
6. Допускается ( прием денежных средств через бухгалтерию по Приходному ордеру) компенсация за испорченный учебник при

невозможности замены внести трехкратную стоимость в ценах, действующих на момент расчета.

7. За утрату и порчу учебников, нотной литературы ответственность несут родители.

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

1. Ученики должны бережно относиться к учебникам и нотной литературе, не допускать их загрязнения и порчи, приводящей 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, деформации, потрепанность блока или переплета).
2. При использовании учебника или сборника нотной литературы 1 год он должен быть сдан в библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
3. 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. 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.
5. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.