

Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация

«Заводская средняя общеобразовательная школа»

Директор школы

Приказ № 11 от 30 августа 2021 г.



Регистр №3

Утверждаю:

У.П. Черниговская

**Положение  
о школьном библиотечном фонде учебников,  
о порядке их использования и обеспечении сохранности**

Рассмотрено и принято  
На педагогическом совете  
Протокол № 1  
От 30 августа 2021 г.

## Общие положения.

1. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.
2. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о школьной библиотеке МБОУ «Заводской СОШ», Правилами пользования школьной библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.

## II. Обязанности школьного коллектива.

1. **Директор школы** отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.
2. **Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:**
  - осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
  - участвуют в выдаче учебников учащимся 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 сланы в библиотеку;
3. **учитель по соответствующему предмету** систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.
4. **Педагог-библиотекарь** определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет **педагог-библиотекарь**, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

## III. Библиотечный фонд учебников.

1. Срок использования учебника 10 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
2. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.
3. **Выдача учебников** осуществляется:
  - библиотечным работником учителям 1 – 8 классов на весь класс и 9-11 классам индивидуально в конце или перед началом учебного года строго по графику,

составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-методической работе;

- **после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.**

4. **Прием учебников** производится в конце учебного года по графику, составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-методической работе.

Прием производится:

- учителями 1 – 4 классов;
- педагогом-библиотекарем совместно с классными руководителями 5-8 классов.

(Классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком);

- педагог-библиотекарь у учеников 9 – 11 классов индивидуально.
5. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
6. **Если учебник утерян или испорчен, то учащийся обязан заменить его на такой же или равноценный, необходимый школе.**

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

1. **Ученики 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).**
2. **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.**
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. **Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.**

2021 - 2022 учеб. год

И. / Деминцева Т.Г. /

2022 - 2023 учеб. год И. / Деминцева Т.Г. /

