

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Гнездиловская средняя
общеобразовательная школа»
Протокол № от «1» 30.08.2022 г.



«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ «Гнездиловская средняя
общеобразовательная школа»
Риттер Н.А.
Приказ № 156 от 30.08.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном библиотечном фонде учебников,
о порядке их использования и обеспечении сохранности
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гнездиловская средняя общеобразовательная школа»
Курского района Курской области

1. Общие положения.

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

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, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и заведующей библиотекой осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
- 2.3 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 сданы в библиотеку;

2.4 **учитель по соответствующему предмету** систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

2.5 Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

3. Библиотечный фонд учебников.

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

3.2 Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.

3.3 **Выдача учебников** осуществляется:

- библиотекарем ученикам 5 – 11 классов индивидуально в конце или перед началом учебного года строго по графику, составленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

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

3.4 **Прием учебников** производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Прием производится:

- учителями 1 – 4 классов;

- библиотекарем совместно с классными руководителями 5 – 6 классов.

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

- библиотекарем у учащихся 7 – 11 классов индивидуально.

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

3.6 Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4 лет, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.

4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

4.1 **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).**

4.2 **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 отрыв переплета от блока.

4.3 При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым. допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

4.4 При использовании учебника 3 года, он должен быть сдан 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.

4.5 Все повреждения учебника подлежат аккуратному ремонту.