

Принято на заседании
Педагогического совета
МБОУ г. Астрахани «СОШ №32»
Протокол № 1 от 28.08.2020г

Утверждаю
Директор МБОУ г. Астрахани
«СОШ №32»
 Сидорина О.Н.



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

I. Общие положения.

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

2. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором образовательного учреждения.

II. Обязанности школьного коллектива.

1. **Директор образовательного учреждения** отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

2. **Заместитель директора по учебно-методической работе** определяет потребность образовательного учреждения в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и заведующей библиотекой осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

3. **Учителя 1-4 классов, классные руководители 5-11 классов:**

- 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.

4. **Учитель по соответствующему предмету** систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в образовательном учреждении ведет **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 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

2. Учебники выдаются обучающимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.

3. **Выдача учебников** осуществляется:

- библиотечным работником обучающимся 6-11 классов индивидуально в конце или перед началом учебного года строго по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором образовательного учреждения или заместителем директора по учебно-методической работе;

- с 1 по 5 классы только законным представителям обучающихся;

- после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.

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

Прием производится:

- учителями 1-4 классов;

- библиотекарь совместно с классными руководителями 6-11 классов.

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

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

6. **Если учебник утерян или испорчен**, а срок его использования не превышает 4 лет, обучающийся **обязан заменить его на такой же или другой**, необходимый образовательному учреждению.

IV. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

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).

2. **При использовании учебника 1 год**, он должен быть сдан в библиотеку образовательного учреждения **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 библиотеку образовательного учреждения **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 библиотеку образовательного учреждения 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.