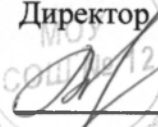


Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №12»

Принято педагогическим Советом  
МОУ СОШ №12  
Протокол №1 от 28 августа 2021г  
Секретарь Тонян Н.З. Тонян Н.З.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МОУ СОШ № 12  
  
И.А. Фоменко  
Приказ № 433 от 30.08.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ**  
**УЧЕБНИКОВ, О ПОРЯДКЕ ИХ**  
**ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИИ**  
**СОХРАННОСТИ**

### **1. Общие положения.**

1.1 Положение о деятельности педагогического коллектива МОУ СОШ №12 по сохранности учебников разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ст.18,35), Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ.

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

1.3 Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке МОУ СОШ № 12, Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.

### **2. Обязанности школьного коллектива.**

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

2. **Заместитель директора школы по учебно-методической 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.

#### **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;

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

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

### **2. Библиотечный фонд учебников.**

1. Срок использования учебника 5 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:

• 1 – 11 классов классными руководителями ученикам в конце или перед началом учебного года:

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

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

Принем производится:

- учителями 1 – 4 классов;
- заведующей библиотекой совместно с классными руководителями 5 – 11 классов.



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

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

6. Если учебник утерян или непопран, 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.**

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. 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.