

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа ж.-д.ст.Звезда

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Г.И.Полкунова Г.И.Полкунова



ПОЛОЖЕНИЕ

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

I. 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 библиотеке, Правилами пользования 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. **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.

III. 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:
 - библиотечным работником классным руководителям перед началом учебного года строго по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-методической работе;
 - классными руководителями ученикам перед началом учебного года;
 - после сдачи учеником **всего комплекта учебников** за прошедший год.

4. **Прием учебников** производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-методической работе.
- Прием производится:
- Классными руководителями;
 - заведующей библиотекой совместно с классными руководителями.
(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 испорчен**, а срок его использования не превышает 4 лет, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, 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 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**.