

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель Управляющего  
совета ГБОУ СОШ  
с. Красноармейское

В.В. Апаленов \_\_\_\_\_

Протокол № 1  
от « 10 » сентября 2016 г.

Принято:  
Педагогическим советом  
ГБОУ СОШ  
с. Красноармейское

Протокол № 9

от « 9 » сентября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБОУ СОШ  
с. Красноармейское

В.Н. Хрестин \_\_\_\_\_

Приказом № \_\_\_\_\_  
от « 10 » сентября 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

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

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель Управляющего  
совета ГБОУ СОШ  
с. Красноармейское

В.В. Апаленов \_\_\_\_\_

Протокол №  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принято:  
Педагогическим советом  
ГБОУ СОШ  
с. Красноармейское

Протокол №

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБОУ СОШ  
с. Красноармейское

В.Н.Хрестин \_\_\_\_\_

Приказом №\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **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 ГБОУ СОШ с. Красноармейское », 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-воспитательной работе** определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и педагогом-библиотекарем 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 педагог-библиотекарь, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников .

### III. Библиотечный фонд учебников.

1. Срок использования учебника 3 года. 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:
  - библиотекарем классным руководителям перед началом учебного года строго по графику, составленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
4. **Прием учебников** производится в конце учебного года по графику, составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Прием производится:

- учителями 1 – 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 испорчен,, учащийся обязан заменить его на такой же или возместить стоимость учебника.**

#### 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 читаемость, 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**.

