

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 9 ИМ. Н.В. СТАРШИНОВА Г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
протокол от 10.07.2023 № 11

УТВЕРЖДЕНО  
приказом школы  
от 10.07.2023 № 144-О

СОГЛАСОВАНО  
управляющим советом  
протокол от 10.07.2023 № 9

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

**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 библиотеке МБОУ Школа № 9 им. Н.В. Старшинова г. Феодосии, Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечения сохранности, утвержденными директором школы.

**2. Обязанности школьного коллектива**

- 2.1. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда 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 выполнения 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. Классный руководитель, учитель по соответствующему предмету систематически проверяют состояние учебников и через запись в дневнике сообщают родителям об отношении учащихся к учебникам.
- 2.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет заведующая библиотекой, который 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 учебников до 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:
  - библиотечным работником ученикам 5-11 классов индивидуально перед началом учебного года строго по графику, составленному библиотекарем (заведующей библиотекой) и утвержденному директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
  - учителями 1-4 классов (классными руководителями) перед началом учебного года 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.
- 3.5. Приём производится:
  - учителями 1-4 классов (классными руководителями);
  - заведующей библиотекой у учащихся 5-11 классов индивидуально. Классный руководитель обязан обеспечить явку учащихся для сдачи учебников в соответствии с графиком.
- 3.6. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
- 3.7. Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 5 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 читаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрёпанность блока или переплета).
- 4.2. При использовании учебника 1 год, учебник должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потерь корешка, углов переплёта, без отрыва переплёта от блока.
- 4.3. При использовании учебника 2 года, учебник должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплёта, корешок (но не порван).
- 4.4. При использовании учебника 3-5 лет, учебник должен быть сдан в библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплёта в месте его соединения с блоком. Все повреждения должны быть аккуратно склеены.