

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» с. Пыёлдино

Утверждаю:
Директор школы *Л.В. Носкова* / Носкова Л.В./



Положение о библиотечном фонде учебников

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа» с. Пыёлдино

- 1. Директор школы отвечает за организацию работы по формированию библиотечного фонда школьных учебников.
- 2. Заместитель директора школы по учебной работе определяет потребности школы в учебниках, соответствующих программам обучения, выбирает учебники-предметники на школьных методических объединениях совместно с учителями и заслушивает библиотечной осуществляет контроль выполнения учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
- 3. Учителя 1 - 4 классов, классные руководители 5 - 11 классов:
 - обеспечивают 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. Ответственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет педагог-библиотекарь, которая принимает, регистрирует, осуществляет выдачу и выписку учебников, распределяет по классам и проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в четверть.

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 МБОУ «СОШ» с.Пыёлдино, 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 учебной 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 педагог-библиотекарь, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в четверть.

III. Библиотечный фонд учебников.

1. Срок использования учебника 10 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:

-педагогом-библиотекарем классным руководителям 1 – 11 классов перед началом учебного года строго по графику, составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-методической работе;

- учителя 1 – 4 классов и классные руководители 5-11 классов учащимся 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:

- учителями 1 – 4 классов;

-педагогом -библиотекарем совместно с классными руководителями 5 – 8, 10 классов.(Классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком);

- педагогом-библиотекарем у учеников 9, 11 классов индивидуально.

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 2. страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

3. 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.
4. 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).
5. При использовании учебника 3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения.
6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены.

V. Заключительные положения.

Настоящее положение действует до замены его новым Положением или отмены педагогическим советом образовательного учреждения в связи с выявившимися противоречиями с изменениями в законодательстве РФ и РК в области образования.