



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «НЕКРАСОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»  
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**297211, Республика Крым Советский район, с. Некрасовка, ул. Октябрьская, 6  
телефон: 9-45-74, e-mail: [school\\_sovetskiy-rayon12@crimeaedu.ru](mailto:school_sovetskiy-rayon12@crimeaedu.ru)**

**Принято**  
педагогическим советом  
МБОУ «Некрасовская СШ»  
Протокол №10  
от «29» августа 2022г.

**Утверждено**  
Директор МБОУ «Некрасовская СШ»  
\_\_\_\_\_ М.М.Борисевич  
Приказ №140  
от «01» сентября 2022г.

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

## **I. Общие положения**

- 1.1. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам.
- 1.2. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке МБОУ «Некрасовская СШ», Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.

## **II. Обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников**

- 2.1. Директор МБОУ «Некрасовская СШ» отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.
- 2.2. Заместитель директора школы определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями-предметниками и заведующей библиотекой осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
- 2.3. Классные руководители 1 – 11-х классов:
  - осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге;
  - участвуют в выдаче учебников обучающимся 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. Учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.
- 2.5. 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.

## **III. Библиотечный фонд учебников.**

- 3.1. Срок использования учебника 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
- 3.2. Учебники выдаются обучающимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.

- 3.3. Выдача учебников осуществляется заведующей библиотекой классным руководителям перед началом учебного года строго по графику, составленному заместителем директора школы.
- 3.4. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем директора школы.  
Прием производится классными руководителями 1 – 11 классов (классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком);
- 3.5. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующему единым требованиям по их использованию и сохранности.
- 3.6. Если учебник утерян или испорчен, обучающийся обязан заменить его на такой же или возместить стоимость учебника.

#### **IV. 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, потрепанность блока или переплета).
- 4.2. 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.
- 4.3. 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).
- 4.4. 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.
- 4.5. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.