Утверждаю:

Директор МБОУ «СОШ №20

им.М.С.Ташухаджиева»

П. Г. Бараханова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

30.09.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ,**

**ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИИ СОХРАННОСТИ**

1. **Общие положения.**
2. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ; на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу №2488 от 24.08.2000г.), Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы (Приказ Минпросса СССР № 79 от 23.05.1978г.), Письма Гособразования СССР о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник № 115-106/14 от 03.08.1988г., Положения о библиотеке средней общеобразовательной школы № 20 от 30.08.12г., Правил пользования библиотекой средней общеобразовательной школы №20. Федеральный перечень утвержденный Приказом №345 от 28.12.2018 г.
3. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет

деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.

1. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке МБОУ СОШ №20, правилами пользования библиотекой и данным положением о школьном библиотечном фонде учебников¸ порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.
2. **Обязанности школьного коллектива.**
3. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.
4. 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 за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
5. 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;

1. учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.
2. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет заведующая библиотекой, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит проверку состояния учебников 1 раз в каждую неделю.
3. **Библиотечный фонд учебников.**
4. Срок использования учебника не более 3 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
5. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.
6. **Выдача учебников**осуществляется:

* библиотечным работником классным руководителям 9 – 11 классов перед началом учебного года строго по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
* после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.

1. **Прием учебников** производится 1 части принимаются в начале второго полугодия, в конце учебного года, принимаются все остальные учебники по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Прием производится:

* заведующей библиотекой от кл. руководителей 9 – 11 классов.

1. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
2. Если учебник утерян или испорчен несовершеннолетним, родители или опекуны несут ответственность за причиненный вред.
3. **Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.**
4. 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).

1. 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.
2. 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).
3. При использовании учебника **2 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. Все повреждения должны быть **аккуратно** склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.