

ПРИНЯТО

протоколом педагогического
совета №1 от 31.08.2023 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказ № 55 от 31.08.2023 г.

Директор МАОУ СОШ № 4

О.С.Кравец

ПОЛОЖЕНИЕ

**о школьном библиотечном фонде учебников,
о порядке их использования и обеспечении сохранности
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы № 4
имени Героя Советского Союза Ф.А.Лузана
муниципального образования Абинский район**

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № 6

I. Общие положения.

1. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке МАОУ СОШ №4, 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 библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
3. **Классные руководители :**
 - 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 - предметник** 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 **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 10 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.
2. Выдача учебников осуществляется:
библиотекарем классным руководителям перед началом учебного года строго по графику, утвержденному директором школы.
3. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы.

Классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком;

Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же или на другой учебник, используемый в школьной программе.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 259083907921181952501347624724699269454793049337

Владелец Кравец Ольга Сергеевна

Действителен с 25.09.2023 по 24.09.2024