

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор MAOU «СОШ № 2»
Н.А. Белоногова
приказ № 223/9 от 31.08.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о сохранности школьных учебников
MAOU «СОШ № 2»

Калтан, 2022

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 МАОУ «СОШ № 2», Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными приказом директора школы.

2. Обязанности школьного коллектива.

1.3. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

1.4. 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.

1.5. Классные руководители 1 - 11 классов:

1.5.1.1. осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;

1.5.1.2. участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

1.5.1.3. следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

1.5.1.4. учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

1.6. 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.

3. Библиотечный фонд учебников.

1.7. Срок использования учебника 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

1.8. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.

1.9. Выдача учебников осуществляется заведующей библиотекой, классным руководителям перед началом учебного года строго по графику;

1.10. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и согласованному с директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

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

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

1.13. Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на аналогичный.

4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

1.14. 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).

1.15. 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.

1.16. 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).

1.17. 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.

1.18. Все повреждения должны быть аккуратно склеены.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

9 (*мш*) листа

Директор муниципального автономного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 2»

В.А. Белоголова
2018 года

