

ПРИНЯТО  
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ  
МБОУ УСТЬЮЖСКОЙ СОШ  
Протокол № 4 от 08.10.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
ДИРЕКТОР МБОУ УСТЬЮЖСКОЙ СОШ  
Т.А. ГУРОВА  
Приказ № 01-05/220 А от 08.10.2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о школьном библиотечном фонде учебников,**  
**о порядке использования и обеспечении сохранности.**

**I. Общие положения.**

1.1 Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» от 29.12.2010 г. № 189; 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 МБОУ Устюжской СОШ, Правил пользования библиотекой МБОУ Устюжской СОШ

1.2 Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.

1.3. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке МБОУ Устюжской СОШ, Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, о порядке использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.

**II. Обязанности школьного коллектива.**

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

2.2. 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 школы осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

2.3. Классные руководители 1 – 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.

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

2.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь школы, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

### III. Библиотечный фонд учебников.

3.1. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

Срок использования учебника ориентировочно 10 лет.

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

3.3. **Выдача учебников** осуществляется:

- Библиотекарем школы ученикам 10 – 11 классов индивидуально перед началом учебного года строго по графику, составленному библиотекарем школы и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

- классными руководителями ученикам 1 – 9 классов перед началом учебного года;

- после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год выдается комплект учебников на следующий год.

3.4. **Прием учебников** производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем школы и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Прием производится:

- классными руководителями 1 – 4 классов;

- библиотекарем школы совместно с классными руководителями 5 – 9 классов (классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком);

- библиотекарь школы у учеников 10 – 11 классов индивидуально.

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

3.6. 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.

4.1. 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 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.