

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ НОШ пос.Заливной:
_____ Писцова В.А.

Приказ № 104-од « 01 » сентября 2019 г.

Положение о формировании библиотечного фонда

I. Общие положения.

1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»; Приказом Минобрнауки России от 31 марта 2014 г. № 253 «Об утверждении Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»

2. Директор совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.

II. Обязанности школьного коллектива.

1. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.
2. Классные руководители определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных педагогических советах; совместно с учителями и директором осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
3. Классные руководители 1 – 4 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 по окончании учебного года;

- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы;
- 4. Классные руководители систематически проверяют состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям об отношении учащихся к учебникам.
- 5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет директор, 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.

1. Срок использования учебника не более 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
2. Учебники выдаются учащимся на 1 учебный год.
3. **Выдача учебников** осуществляется:
 - классными руководителями ученикам 1 – 4 классов в начале учебного года;
 - после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.
4. **Прием учебников** производится в конце учебного года по графику.
5. Прием производится:
 - * учителями 1 – 3 классов;
 - * учителями 2 – 4 классов;
6. Учащиеся обязаны сдать учебники в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
7. Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 5 лет, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.

IV. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

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).

2. При использовании учебника **1 год**, он должен быть сдан в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
3. Все повреждения должны быть **аккуратно** склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.