



- 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 Классные руководители 1- 4 - х классов распределяют учебники среди учащихся в присутствии родителей, с которыми проводится инструктаж по сохранности школьного имущества (учебников), родители подтверждают свою ответственность за сохранность учебников подписями в журнале классных инструктажей.

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

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 1 раз в полугодие.

### III. Библиотечный фонд учебников.

1. Срок использования учебника не менее 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

2. Учебники по социально-экономическим дисциплинам (экономическая и социальная география, обществознание, современная мировая история, история России 21 века) подлежат замене не реже, чем через 5 лет в связи с моральным устареванием содержания

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

#### 4. Выдача учебников осуществляется:

- библиотечным работником ученикам 10 – 11 классов индивидуально в конце или перед началом учебного года строго по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

- учителями 1 – 4 классов,

- библиотекарем и классными руководителями ученикам 5 – 9 классов в конце или перед началом учебного года;

- Выдача учебников производится только после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.

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

#### Прием производится:

- учителями 1 – 4 классов;

- заведующей библиотекой совместно с классными руководителями 5 – 8 классов.

Классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком и присутствовать при обмене учебников;

- заведующей библиотекой совместно с классными руководителями у учеников 9 – 11 классов индивидуально.

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



7. При получении документов об образовании выпускники 9,11 классов предъявляют секретарю обходной лист (справку) с отметкой о сдаче учебников.

8. При выбытии из школы ученик возвращает в библиотеку числящиеся за ним учебники, предъявляет секретарю справку с отметкой библиотекаря о сдаче учебников для получения документов о выбытии.

9. Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, лишаются права пользования фондом школьной библиотеки. Обязанности по обеспечению их учебниками будут возложены на родителей.

10. В случае порчи учебника родители обязаны заменить непригодный для пользования учебник новым, равнозначным.

#### **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).

- В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

- Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

- Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

- Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

- Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

- При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются и вина возлагается на учащегося.

- Ремонт производить только клеем ПВА, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

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.

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, корешка (но не порван).

4. При использовании учебника **3 года**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв клееного корешка и переплета в месте его соединения с блоком (не более 1 см. от края)

5. Все повреждения должны быть **аккуратно** склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.