

Первоуральское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» имени Ивана Естехина
(ПМАОУ «СОШ №5»)
623101 Свердловская область, город Первоуральск, проспект Космонавтов 15 А
телефон: 63-94-05, 63-94-92, 63-92-16
E-mail: school5-pu@yandex.ru

Принято с учётом мнения
Представительного органа работников –
первичной профсоюзной организации
ПМАОУ «СОШ №5»
(протокол от 07.11.2025 №5
Рассмотрено на педагогическом совете
(протокол от 07.11.2025 года №3/1)

Утверждено приказом
ПМАОУ «СОШ №5»
от 07.11.2025 года №257

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ, ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИИ СОХРАННОСТИ

I. 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 ПМАОУ «СОШ №5», Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их 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 педагогом-библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
- 2.3. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 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 предметник систематически проверяет состояние учебников и через запись в электронном дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.
- 2.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет педагог-библиотекарь, который принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников .

III. Библиотечный фонд учебников.

- 1.1. Срок использования учебника 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
- 1.2. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.
- 1.3. Выдача учебников осуществляется библиотекарем классным руководителям перед началом учебного года строго по графику, составленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

- 1.4. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Прием производится учителями 1 – 11 классов; 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.
- 1.5. В случае потери или порчи учебника учащийся обязан заменить его на такой же или возместить стоимость учебника (по согласованию с педагогом-библиотекарем).

II. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

- 2.1. 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).
- 2.2. 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.
- 2.3. 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).
- 2.4. 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.
- 2.5. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 217702588042463165739188801430949850835526482808

Владелец Ковалева Марина Павловна

Действителен с 14.11.2023 по 13.11.2024

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 149573922187837288311503629658482451098261240762

Владелец Ковалева Марина Павловна

Действителен с 21.10.2025 по 21.10.2026