

Рассмотрено и принято  
на заседании педагогического совета  
Протокол №1 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ Золотарева Н.В.  
Приказ № 78 от «2» сентября 2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о школьном библиотечном фонде учебников и обеспечении его сохранности муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ярославская начальная школа»**

#### **1. Общие положения.**

1.1 Данное положение разработано в соответствии с законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, решениями Министерства образования РФ, Уставом школы.

1.2 Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.

1.3 В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-аудиовизуальных и иных материалов, не допускается наличия экстремистских материалов призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещённых экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осуждённые в соответствии с международно- правовыми актами за преступление против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные. В том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утверждённый федеральным органом исполнительной власти, запрещённой к распространению на территории Российской Федерации.

#### **2. Обязанности школьного коллектива.**

2.1. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет ответственный за реализацию Плана пополнения библиотечного фонда (далее – Ответственный), который принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие; регулярно проводит сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов.

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

2.3 Ответственный определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями на школьном методическом объединении; совместно с учителями осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

2.4 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 в библиотеку.

### **3. Библиотечный фонд учебников.**

3.1 Библиотечный фонд пополняется учебниками по мере необходимости.

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

3.3 **Выдача учебников** осуществляется:

- Ответственным учителям начальных классов в начале учебного года;
- учителями начальных классов ученикам 1 – 4 классов в начале учебного года;
- после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.

3.4 **Прием учебников** производится в конце учебного года.

3.5 Учащиеся обязаны сдать учебники 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.

### **4. 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 Ответственному 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 Ответственному 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 Ответственному 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.