

 •организовать своевременную выдачу и прием учебников;

 •принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;

 •осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;

 •вести работу с классными руководителями и учителями-предметниками по обеспечению обучающихся школы учебниками.

 4. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

 5. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами школы по сохранности библиотечного фонда.

**II. Классный руководитель обязан:**

 1. В начале учебного года:

 –провести беседу-инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками (см. Приложение);

 – получить и выдать учебники классу по ведомости ( начальная школа)

 -совместно с обучающимися аккуратно заполнить паспорта учебников ручкой: фамилия, имя, класс, учебный год, состояние учебника в начале учебного года (см. Приложение);

 -назначить 2-3 учащихся, помогающих осуществлять учет и контроль за сохранностью учебников (библиотечный актив).

 2. В течение учебного года:

 -Совместно с библиотечным активом осуществлять контроль за состоянием и сохранностью учебников: наличие обложек, целостность, отсутствие пометок; проведение бесед на классных часах о сохранности учебников (раз в четверть);

 -при поступлении в класс обучающегося провести беседу-инструктаж о правилах пользования учебниками, проконтролировать заполнение обучающимся паспортов учебников;

 -при выбытии обучающегося из школы проконтролировать факт сдачи учебников в школьную библиотеку.

 3. В конце учебного года:

 -подготовить с учащимися учебники к сдаче. Подготовка учебников к сдаче предусматривает:

 •Удаление съемной обложки.

 •Удаление карандашных или иных заметок и записей (с помощью мягкого ластика).

 •Удаление посторонних предметов из книги (линеек, ручек, записок и т.п.). •Ремонт учебников (при необходимости) с помощью канцелярского клея и прозрачного скотча.

 •Если учебник утерян или испорчен, обучающийся обязан предоставить такой же учебник со свежими выходными данными .

 -при необходимости проинформировать родителей обучающихся об утерянных (испорченных) учебниках и о необходимости восполнения ущерба;

 -проконтролировать сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора школы;

 -получить у заведующего библиотекой список обучающихся, задерживающих художественную литературу и проинформировать родителей о задолженности.

 4. Классный руководитель осуществляет контроль за состоянием учебников.

 **III. Администрация школы** при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку (выбывающие должны предоставить обходной лист).

**Приложение**

**ПРАВИЛА** **пользования школьными учебниками**

 1.При получении учебники необходимо пролистать с целью выявления дефектов (рваные страницы, рисунки, грязь) и сообщить библиотекарю в течение 3 дней о выявленных дефектах.

 2.Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки(заполняют паспорт учебника).

 3.Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

 4.В школьных учебниках нельзя делать пометки, подчеркивания, рисунки и т.д.

 5.В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают и т.д.).

 6.В случае порчи или утери ими учебников учащиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой.

7.Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде.

**Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников:**

Обучающиеся 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)

**При использовании учебника1год**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в *отличном состоянии*: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

**При использовании учебника 2 года,** он должен быть сдан в школьную библиотеку *в хорошем состоянии*: чистым, целым.

**При использовании учебника 3года (и более),** он должен быть сдан в школьную библиотеку *в удовлетворительном состоянии*, пригодным для дальнейшего использования.