

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СШ №4

О.В. Мишина

приказ № 24/2 от «01» сентября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче учебников из фонда школьной библиотеки

1. Общие положения.

1.1. Школьный учебник выдаётся учащимся в соответствии с ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

1.2. Срок использования учебников и учебных пособий определяется СанПиН 2.4.7.1166-02

1.3. Списание учебников производится по приказу директора школы.

1.4. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать новые учебники.

1.5. Утерянные учебники списываются в установленном порядке (по приказу и акту о списании).

1.6. Списанные учебники по начальной школе могут быть розданы учителям для изготовления дидактического материала с отметкой «Списано».

2. Цели и задачи:

2.1. Целью выдачи школьного учебника является создание целостной системы внутришкольного образования, обеспечивающей оптимальные педагогические условия для всех категорий учащихся.

2.2. В задачи выдачи учебников входит:

2.2.1. Обеспечить учебный процесс УМК по всем предметам соответствующих образовательных программ, представленных в школе.

2.2.2. Обеспечить всех учащихся школы необходимой учебной литературой.

2.2.3. Качественно проводить инвентаризацию учебников.

2.2.4. Проводить строгий учёт учебников и учебно-методической литературы, своевременно ставить литературу на учёт (по мере поступления), и проводить списание (один раз в год).

2.2.5. Своевременно и качественно оформлять общешкольный «Заказ» на учебники на новый учебный год /ежегодно/.

2.2.6. Создавать и вести документацию, отражающую учёт, хранение, передвижение и выбытие фонда учебников (суммарная книга, картотека учебников, тетрадь выдачи учебников).

2.2.7. Планировать работу с учениками по выдаче и сохранности учебников.

2.2.8. Проводить работу среди родителей по вопросам сохранности учебников.

3. Структура и организация выдачи учебников и правила пользования учебниками.

3.1. Учебники выдаются заведующим библиотекой в конце учебного года классным руководителям 1-11 классов.

3.2. Учащиеся школы, совместно с родителями, классными руководителями заранее подготавливают учебники к сдаче: просматривают, удаляют сделанные записи, производят, если необходимо, ремонт учебника.

3.3. В конце учебного года ученики обязаны сдать учебники классному руководителю (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

3.4. Классные руководители совместно с учащимися сдают учебники зав. библиотекой.

3.5. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо в случаях, если учебники по содержанию и структуре идентичны, номера страниц совпадают.

3.6. Ученики обязаны бережно относиться к учебной литературе. **За утерянные или испорченные учебники учащиеся, возмещают нанесённый ущерб. Если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен такой же новый учебник.**

Каждый учебник должен быть учащимся обернут и при необходимости отремонтирован.

3.7. Директор школы, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе совместно с учителями и заведующим библиотекой осуществляют систематический контроль за использованием фонда учебников в течение всего учебного года, определяют потребность школы в учебниках.

3.8. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе совместно с учителями и заведующим библиотекой направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы.

3.9. Учителя 1-11 классов, классные руководители 1-11 классов осуществляют работу с учащимися и родителями по воспитанию среди учащихся бережного отношения к учебной книге; участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года; контролируют состояние учебников в классе; следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

3.10. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам.

3.11. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет заведующий библиотекой. В школьной библиотеке размещается информация о ПРАВИЛАХ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ.

(Положение рассмотрено на заседании педсовета от 20 17 г., протокол № 4).

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью _____ листа

Директор школы: О. В. Милина

