

Принято
На заседании педагогического совета
Протокол № 3 от 20.12.2021
Принято с учетом мнения
Управляющего Совета школы
Протокол № _____ от _____



ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче учебников из фонда школьной библиотеки МКОУ «СОШ»

1. Общие положения.

- 1.1. Школьный учебник выдаётся учащимся в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- 1.2. Школьный учебник рассчитан на пятилетний срок использования.
- 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 систем, представленных в образовательном учреждении.
 - 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, журнал выдачи учебников, инвентарная книжка, дневник библиотекаря).
 - 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 в начале учебного года под подпись законных представителей(1-4 классы), под подпись законных представителей или самих учеников(5-11 классы); факт выдачи или приема фиксируется в сведения о выдаче и приеме учебников.

3.2. Учащиеся получают учебники у библиотекаря: факт выдачи каждого учебника фиксируется подписью учащихся или законных представителей.

3.3. После получения учебников учащимся необходимо:

- обернуть все учебники;
- вложить закладку;
- бережно обращаться с учебниками (не вкладывать посторонние предметы, не делать пометки карандашами и ручками, не оставлять без присмотра, не брать грязными и мокрыми руками).

3.4. Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый год до полного расчета с библиотекой;

3.5. В конце учебного года ученики обязаны сдать учебники библиотекарю (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

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

3.7. В случае утери или непригодности учебника необходимо произвести его замену аналогичным изданием.

3.8. Учащиеся 9 и 11 классов получают свои документы только после сдачи всех учебников в библиотеку и отметки в обходном листе;

3.10. Учащиеся могут быть лишены права пользоваться учебным фондом школьной библиотеки, если неоднократно нарушают правила пользования учебной литературой.

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

3.12. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

3.13. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются учителям под личную ответственность на весь учебный год.

3.14. Директор школы, заместитель директора школы по воспитательной работе совместно с учителями и библиотекарем осуществляют систематический контроль над использованием фонда учебников в течение всего учебного года, определяют потребность школы в учебниках.

3.15. Заместитель директора школы по воспитательной работе совместно с учителями и библиотекарем направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы.

3.16. 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; - контролируют возврат учебников, при переходе учащихся в другое образовательное учреждение.

3.18. 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.

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