

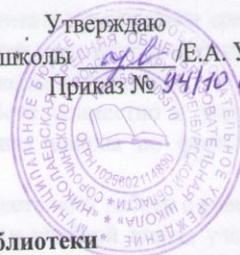
Рассмотрено на педагогическом совете

Протокол № 1 от 31.08.17г.

Согласовано:
Председатель родительского комитета.

Согласовано:
Председатель совета старшеклассников

Утверждаю
директор школы /Е.А. Утегенов/
Приказ № 44/10 от 31.08.2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче учебников из фонда школьной библиотеки МБОУ Николаевская СОШ» Сорочинского городского округа Оренбургской области

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 (вступает в силу с 01.09.2013)
- 1.2. Школьный учебник рассчитан на **пятилетний (десятилетний)** 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. Задачи выдачи учебников входят:
 - 2.2.1. Обеспечить учебный процесс УМК по всем предметам соответствующих образовательных систем, представленных в МБОУ «Николаевская СОШ».
 - 2.2.2. Обеспечить всех учащихся школы необходимыми учебниками..
 - 2.2.3. Качественно проводить инвентаризацию учебников.
 - 2.2.4. Проводить строгий учёт учебников, 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 библиотекарем обучающимся 5-11 классов и классным руководителям 1-4 классов перед началом учебного года.
- 3.2. Учащиеся школы, совместно с родителями, классными руководителями заранее подготавливают учебники к сдаче: просматривают, удаляют сделанные записи, делают, если необходимо, ремонт учебника.
- 3.3. В конце учебного года обучающиеся 5-11 классов обязаны сдать учебники библиотекарю (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения), обучающиеся 1-4 классов – классному руководителю.
- 3.4. Классные руководители 1-4 классов сдают учебники библиотекарю.
- 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 учебникам. **За утерянные или испорченные учебники учащиеся, согласно приказу 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 библиотекарем осуществляют систематический контроль над 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 библиотекарем 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 сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам.

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