

Принято  
На заседании педагогического совета  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Принято с учетом мнения  
Управляющего Совета школы  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Утверждаю:  
приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Директор МКОУ «СОШ»

## **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. В первую очередь обеспечить детей сирот и детей из малообеспеченных семей 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 на класс под подпись классного руководителя; факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников.

**3.2.** Учащиеся получают учебники у классного руководителя: факт выдачи каждого учебника в личных расписках учащихся, личные расписки учащихся в течение года хранятся у библиотекаря. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря.

**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 классному руководителю (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.** Классные руководители сдают учебники библиотекарю, контролируют должников.

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

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

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

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

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

**3.14.** Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

**3.15.** 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.

**3.16.** 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.

**3.17.** 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.