

РАССМОТРЕНО на педагогическом совете

Протокол № 2 от 30.08.2017 г.

СОГЛАСОВАНО с родительским комитетом  
протокол № 1 от 16.09.2017 г.

СОГЛАСОВАНО с советом  
старшеклассников: протокол № 2 от  
15.09.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

приказ от 18.09.2017 года № 01-09/298  
Директор МБОУ «Родинская СОШ»:  
Т.П. Мешкова



УТВЕРЖДЕНО  
Управляющим Советом  
протокол № 2 от 18.09.2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **«О выдаче учебников из фонда библиотеки МБОУ «Родинская средняя общеобразовательная школа» 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. В задачи выдачи учебников входит:
  - 2.2.1. Обеспечить учебный процесс УМК по всем предметам соответствующих образовательных систем, представленных в МБОУ «Родинская 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.