

«Рассмотрено и принято»

На заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ № 7» г. Алатыря ЧР
(Протокол от 26.08.2019г. № 10)

«Утверждено»

Директор МБОУ «СОШ № 7» г. Алатыря ЧР

Л.Н. Кольдина
(Приказ от 26.08.2019г. № 51А)

ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче учебников из фонда школьной библиотеки МБОУ «СОШ №7»

1. Общие положения.

Школьный учебник выдаётся учащимся в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

Школьный учебник рассчитан на пятилетний срок использования.

Списание учебников производится по приказу директора школы.

Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать новые учебники.

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

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

2. Цели и задачи.

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

В задачи выдачи учебников входит:

Обеспечить учебный процесс УМК по всем предметам соответствующих образовательных систем, представленных в образовательном учреждении.

Обеспечить всех учащихся школы необходимой учебной литературой.

Качественно проводить инвентаризацию учебников.

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

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

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

Планировать работу с учениками по выдаче и сохранности учебников.

Проводить работу среди родителей по вопросам сохранности учебников.

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

Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя; факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников.

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.

После получения учебников учащимся необходимо:

- обернуть все учебники;
- заполнить регистрационный лист в конце или в начале учебника (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год);
- 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).

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

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

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

Классные руководители сдают учебники библиотекарю, контролируют должников.

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

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

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

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

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

Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются

в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

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.

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.

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.

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.

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