

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ «Ильинская средняя школа
имени Маслова И.В.»
А.И. Ярцев
« _____ » _____ 2022 г.



**ПРАВИЛА
ВЫДАЧИ УЧЕБНИКОВ
ИЗ ФОНДА
ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ
МБОУ «Ильинская средняя школа
имени Маслова И.В.»
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. Общие положения

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)
2. Школьный учебник рассчитан на пятилетний срок использования.
3. Списание учебников производится по приказу директора школы.
4. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать новые учебники
5. Утерянные учебники списываются в установленном порядке (по приказу и акту о списании).
6. Списанные учебники по начальной школе могут быть розданы учителям для изготовления дидактического материала с отметкой «Списано».

2. Цели и задачи:

1. Целью выдачи школьного учебника является создание целостной системы внутришкольного образования, обеспечивающей оптимальные педагогические условия для всех категорий учащихся.
2. В задачи выдачи учебников входит:
3. Обеспечить учебный процесс УМК по всем предметам соответствующих образовательных систем, представленных в образовательном учреждении.
4. Обеспечить всех учащихся школы необходимой учебной литературой.
5. Качественно проводить инвентаризацию учебников.
6. Проводить строгий учёт учебников и учебно-методической литературы, своевременно ставить литературу на учёт (по мере поступления), и проводить списание (один раз в год).
7. Своевременно и качественно оформлять общешкольный «Заказ» на учебники на новый учебный год /ежегодно/.
8. Создавать и вести документацию, отражающую учёт, хранение, передвижение и выбытие фонда учебников (суммарная книга, журнал учебников, тетрадь выдачи учебников, инвентарная ведомость).
9. Планировать работу с учениками по выдаче и сохранности учебников.
10. Проводить работу среди родителей по вопросам сохранности учебников.

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

1. Учебники выдаются заведующей библиотекой перед началом учебного года классным руководителям 1-11 классов. Учащиеся получают учебники у классного руководителя; факт выдачи каждого учебника фиксируется как у библиотекаря, так и у классного руководителя.
2. Учащиеся школы, совместно с родителями, классными руководителями заранее подготавливают учебники к сдаче: просматривают, удаляют сделанные записи, делают, если необходимо, ремонт учебника.
3. В конце учебного года ученики обязаны сдать учебники классному руководителю (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).
4. Классные руководители сдают учебники библиотекарю.
5. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря.
6. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).
7. В целях контроля за сохранностью учебников учащимися 1 раз в полугодие (декабрь, май) проводятся рейды, информация предоставляется классным руководителям и зам. директора по УВР.

8. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
9. Классный руководитель знакомит учащихся и родителей с правилами пользования учебниками.
10. Учащиеся должны **подписывать (ФИО, класс, год обучения) каждый учебник**, полученный из фонда школьной библиотеки
11. **Ответственность за сохранность школьных учебников несут как учащиеся, так их родители.**
12. Учащиеся, **выбывающие** в течение учебного года, **обязаны сдать учебники** перед получением документов.
13. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо в случаях, если учебники по содержанию и структуре идентичны, номера страниц совпадают.
14. Ученики обязаны бережно относиться к учебной литературе. За утеранные или испорченные учебники учащиеся, согласно данным «Правилам выдачи учебников» 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
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.
19. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь. В школьной библиотеке размещается информация о Правилах пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

Положение составила педагог-библиотекарь



М.И.Шелудько