

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СВЕТЛООЗЕРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
БИЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РАССМОТРЕНО: На заседании Совета обучающихся МБОУ «Светлоозерская сош» Протокол № 06 от 29.12.2020 г.	РАССМОТРЕНО: На заседании Совета родителей МБОУ «Светлоозерская сош» Протокол № 04 от 29.12.2020 г.	РАССМОТРЕНО: На заседании Педагогического совета МБОУ «Светлоозерская сош» Протокол № 05 от 29.12.2020 г.	УТВЕРЖДАЮ: Директор МБОУ «Светлоозерская сош» _____ Л.В. Шумакова Приказ № 106 - П от 30.12.2020 г.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об учёте и выдаче учебников из фонда школьной библиотеки**

**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 ( при полной укомплектованности учебниками всех учащихся школы).
- 1.3. Списание учебников производится по приказу директора школы.
- 1.4. Утерянные учебники списываются в установленном порядке (по приказу и акту о списании).

**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.
  - 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, 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 организации выдачи и правила пользования учебниками.**

- 3.1. Учебники выдаются в начале учебного года на класс при участии классного руководителя; факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников.
- 3.2. Учащиеся получают учебники у ответственного за библиотечный фонд; факт выдачи каждого учебника обучающимся фиксируется в журнале учета выдачи учебников под роспись.
3. После получения учебников учащимся необходимо:
  - обернуть все учебники;

- заполнить регистрационный лист в конце или вначале 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).

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. Обучающиеся сдают учебники библиотекарю, классные руководители контролируют должников.

3.9. В случае утери или непригодности учебника, законному представителю или совершеннолетнему обучающемуся, необходимо произвести его замену аналогичным изданием.

3.10. Учащиеся 9 и 11 классов получают 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 УВР 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 УВР 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. (Приложение 1)

## Приложение 1

К ПОЛОЖЕНИЮ  
Об учёте и выдаче учебников из фонда  
школьной библиотеки  
от 30.12.2020 г.

### **Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки**

1. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника.
2. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
3. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.
4. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т. д.
5. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и др.
6. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
7. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.
8. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.
9. В случае утери или непригодности учебника, законному представителю или совершеннолетнему обучающемуся, необходимо произвести его замену аналогичным изданием.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «Светлоозерская сош»  
\_\_\_\_\_ Л.В. Шумакова  
Приказ № 106 – П  
от 30.12.2020 г.

### **Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки**

1. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника.
2. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
3. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.
4. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т. д.
5. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и др.
6. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
7. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.
8. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.
9. В случае утери или непригодности учебника, законному представителю или совершеннолетнему обучающемуся, необходимо произвести его замену аналогичным изданием.