

Принято на заседании
Педагогического Совета школы
Протокол от 30.08.2014
№ 1

Утверждаю
Директор МАОУ
«Студенческая СОШ № 12»
Н.К.Наймушина



Приказ от 1.09.2014
№ 55/3

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫДАЧЕ УЧЕБНИКОВ ИЗ ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ МАОУ «СТУДЕНЧЕСКАЯ СОШ № 12»

I. Общие положения

- 1.1. Школьный учебник выдаётся учащимся в соответствии с ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
- 1.2. Школьный учебник рассчитан на десятилетний срок использования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г № МД – 1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»; письмо Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 18.04.2013г. «К вопросу о нормативном сроке использования учебников»)
- 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».

II. Цели и задачи:

- 2.1. Целью выдачи школьного учебника является создание целостной системы внутри школьного образования, обеспечивающей оптимальные педагогические условия для всех категорий учащихся.
- 2.2. Задачи выдачи учебников определяются в соответствии с данным Положением и нуждами образовательного учреждения:
- 2.3. В задачи выдачи учебников входит:
 - 2.3.1. Обеспечить учебный процесс УМК по всем предметам соответствующих предметных областей, представленных в образовательном учреждении.
 - 2.3.2. Обеспечить всех учащихся школы необходимой учебной литературой.
 - 2.3.3. Качественно проводить инвентаризацию учебников.
 - 2.3.4. Выбрать и изучить образовательные системы обучения учащихся в ОУ.
 - 2.3.5. Выбрать учебники, входящие в федеральный перечень учебников по соответствующим предметным областям, учебным планам.
 - 2.3.6. Своевременно изучать изменения на рынке школьных учебников.
 - 2.3.7. Проводить строгий учёт учебников и учебно-методической литературы, своевременно ставить литературу на учёт (по мере поступления), и проводить списание (один раз в год).
 - 2.3.8. Предварительно прорабатывать «заявки» на учебники с учителями 1-4 классов и учителями - предметниками (в виде списков, презентаций).
 - 2.3.9. Своевременно и качественно оформлять общешкольный «Заказ» на учебники на новый учебный год /ежегодно/ в соответствии с Порядком формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию.

2.3.10. Создавать и вести документацию, отражающую учёт, хранение, передвижение и выбытие фонда учебников (суммарная книга, картотека учебников, тетрадь выдачи учебников (начальная школа) накладные, заявки на учебники)

2.3.11. Планировать работу с учениками по выдаче и сохранности учебников.

2.3.12. Проводить просветительскую работу среди родителей по вопросам использования и сохранности учебников (оформление стенда «Учебники на ____/____ учебный год», консультации на классных часах и родительских собраниях, индивидуальные консультации).

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

3.1. Учебники выдаются заведующей библиотекой в конце (начале) учебного года классным руководителям 1 – 4 классов, персонально учащимся 5 – 11 классов. В соответствии с графиком обмена учебников.

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 ученики 1 – 4 классов обязаны сдать учебники классному руководителю (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения). Учащиеся 5 – 11 классов сдают учебники в библиотеку.

3.4. Классные руководители 1 – 4 классов сдают учебники библиотекарю.

3.5. Сроки использования учебников в пределах 10 лет считаются ориентировочными.

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

3.7. Ученики обязаны бережно относиться к учебной литературе. В случае порчи учебников, на родителей будет наложен штраф в размере реальной рыночной стоимости учебника (ФЗ ст.9, ГК ст.12,15, Закон «Об авторском праве и смежных правах» ст. 20). Если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен такой же новый учебник.

3.7.1. В течение года актив самоуправления (учебный), совместно с библиотекарем, учащимися проводит рейд: «Береги учебник». Результаты рейда доводят до сведения администрации, классных руководителей, учащихся, родителей.

3.7.2. Ежегодно, на общешкольных родительских собраниях рассматривается вопрос об отношении учащихся к учебникам, их использованию и обновлению.

3.7.8. В течение года учащиеся бережно относятся к учебникам, каждый учебник должен быть учащимся обернут, при необходимости отремонтирован.

3.8. 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.

3.8.1. Учителя 1-11 классов, классные руководители 1-11 классов осуществляют работу с учащимися и родителями по воспитанию среди учащихся бережного отношения к учебной книге; контролируют состояние учебников в классе; следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

3.8.2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету.

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