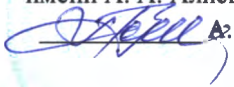


Утверждаю  
Директор МКОУ «Гимназии № 5  
имени А. А. Алиева»  
  
А. В. Мусалаева.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о выдаче учебников из фонда школьной библиотеки

#### Гимназии №5

#### 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.
- 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 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).

Утверждаю  
Директор МКОУ «Гимназии № 5  
имени А. А. Алиева»  
\_\_\_\_\_ А. В. Мусалаева.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о выдаче учебников из фонда школьной библиотеки

#### Гимназии №5

#### 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.
- 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 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 и организация выдачи учебников и правила пользования учебниками.**

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

3.2. 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.

3.3. 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).

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. Классные руководители сдают учебники библиотекарю, контролируют должников.

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

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

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

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

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

3.13. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются

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

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. 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.

3.17. 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.

**3.18. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь. В школьной библиотеке размещается информация о правилах пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.**