

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ Школы
№ 166 г.о. Самары
Е.Н.Скребнева
Приказ № 2009 от «28» 08 2022г.

Правила выдачи учебников

из фонда школьной библиотеки муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Школы № 166 имени
А. А. Микулина» городского округа Самара

1. Общие положения.

1. Школьный учебник выдаётся обучающимся 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 5-7 лет использования.
3. Списание учебников производится по приказу директора школы в следующих случаях: ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрата или потеря учебников.
4. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать аналогичные учебники, приобретенные родителями обучающихся.
5. Утерянные учебники списываются в установленном порядке (по приказу и акту о списании).
6. Списанные учебники могут быть розданы учителям для изготовления дидактического материала с отметкой «Списано».

2. Цели и задачи:

1. Целью выдачи школьного учебника является создание целостной системы внутри школьного образования, обеспечивающей оптимальные педагогические условия для всех категорий учащихся.
2. В задачи выдачи учебников входит:
 - обеспечить учебный процесс УМК по всем предметам соответствующих образовательных систем, представленных в образовательном учреждении.
 - обеспечить всех обучающихся школы необходимой учебной литературой.
 - качественно проводить инвентаризацию учебников.

3. Проводить строгий учёт учебников и учебно-методической литературы, своевременно ставить литературу на учёт (по мере поступления), и проводить списание (не реже одного раза в год).
4. Своевременно и качественно оформлять общешкольный «Заказ» на учебники на новый учебный год /ежегодно/.
5. Создавать и вести документацию, отражающую учёт, хранение, передвижение и выбытие фонда учебников (суммарная книга, журнал учебников, тетрадь выдачи учебников, инвентарная ведомость).
6. Планировать работу с учениками по выдаче и сохранности учебников.
7. Проводить работу среди родителей по вопросам сохранности учебников.

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

1. Получение и выдача учебников обучающимся проводится библиотекарем в конце учебного года, согласно утвержденного директором школы графика сдачи и получения учебников.
2. Обучающиеся школы совместно с родителями, классными руководителями заранее подготавливают учебники к сдаче: просматривают, удаляют сделанные записи, делают, если необходимо, ремонт учебника.
3. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо в случаях, если учебники по содержанию и структуре идентичны, номера страниц совпадают.
4. Ученики обязаны бережно относиться к учебной литературе. За утерянные или испорченные учебники обучающиеся, согласно приказу возмещают нанесённый ущерб. Если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен такой же учебник. Каждый учебник должен быть обернут и при необходимости отремонтирован.
5. 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.
6. 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.
7. Учителя 1-11 классов, классные руководители 1-11 классов осуществляют работу с обучающимися и родителями по воспитанию среди обучающихся 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.

8. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении обучающихся к учебным книгам.
9. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь. В школьной библиотеке размещается информация о Правилах пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.