


Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Школа № 137 имени М.П. Агибалова» городского округа Самара

Обсуждено и принято
Педагогическим советом
Протокол № 6 от
01 февраля 2016 г.

Утверждено
МБОУ Школа № 137 г.о. Самара
С.Е. Марков.
Приказ № 26-од от 01.02.2016г.



Положение
о пользовании школьными учебниками

Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения и пользования учебниками для всех обучающихся МБОУ Школы № 137 г.о. Самара без исключения. Все обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников как за имущество школы.

1. Общие положения

Данные Правила разработаны на основании федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 27Э-ФЗ, закона «Об образовании в Самарской области» от 22.12.2014 № 133-ГД, федерального закона РФ от 29 декабря 1994 года № 78 «О библиотечном деле».

Библиотека имеет право составлять и утверждать правила пользования библиотекой согласно Закону о библиотечном деле (ст. 13, п.2). В статье 9 и статье 13 п.4 того же закона размер компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотечному фонду, устанавливается правилами пользования библиотек.

2. Порядок выдачи и сдачи учебников.

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

2.1. Обучающимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Обеспечение учебными изданиями осуществляется через библиотеку школы на возвратной основе. Нормативный срок использования учебного издания - 5 лет.

первоочередным правом на бесплатное обеспечение учебными изданиями из библиотечного фонда пользуются обучающиеся из семей со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Самарской области¹.

• при организации образовательного процесса разрешается использование учебников (различных лет издания), при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в

образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

2.2. Выдача учебников осуществляется до начала учебного года по графику, утвержденному директором школы:

- учебники для обучающихся 1-4 классов выдаются классным руководителям. Классные руководители перед распределением учебников среди обучающихся проводят инструктаж о сохранности учебников. обучающиеся 5-11 классов получают учебники самостоятельно и подтверждают свою ответственность подписями в дневнике классного руководителя.

- классные руководители 1-4 классов распределяют учебники среди обучающихся. Инструктаж по сохранности школьного имущества (учебников) проводится с родителями обучающихся. Свою ответственность за сохранность учебников родители подтверждают подписями в протоколе классного собрания.

2.3. Сдача учебников по окончании учебного года осуществляется по графику, утвержденному директором:

- обучающиеся 1-4 классов сдают учебники через классных руководителей;
- обучающиеся 5 - 11 классов сдают учебники самостоятельно;
- обучающиеся 9, 11 классов сдают учебники в зависимости от графика государственной итоговой аттестации.

- при получении документа об образовании выпускники 9, 11 классов предъявляют секретарю справку с отметкой библиотекаря о сдаче учебников.

2.4. Обучающиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости обучающиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают). Обучающиеся, утратившие учебники, или причинившие им непоправимый вред, обязаны заменить их аналогичными или востребованными в данное время в библиотеке.

2.5. При выбытии из школы обучающийся возвращает в библиотеку числящиеся за ним учебники, предъявляет секретарю справку с отметкой библиотекаря о сдаче учебников для получения документов о выбытии.

3. Порядок работы с учебной литературой работников школы.

3.1. Библиотекарь:

3.1.1. Согласовывает данные Бланка заказа учебной литературы на каждый учебный год с заместителем директора по УВР, руководителями школьных методических объединений и учителями.

3.1.2. Осуществляет своевременную сдачу перечня учебников, принятых к использованию в школе в методический совет школы.

3.1.3. Обеспечивает учет, сохранность и контроль над фондом учебной литературы:

3.1.3. организует размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;

4. организует своевременную выдачу и прием учебников;

5. принимает меры для своевременного возврата учебной литературы обучающимися;

6. осуществляет изучение состава учебного фонда и анализ его использования;

7. ведет работу с классными руководителями по обеспечению сохранности учебников.

3.1.4. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой литературы по установленным нормам и правилам.

3.1.5.В конце каждого учебного года предоставляет директору информацию о сохранности учебников по классам.

3.2. Классный руководитель:

3.2.1. Организует явку обучающихся своего класса в назначенный срок в библиотеку для получения комплектов учебников.

3.2.2.В течение года проводит беседы - инструктажи для обучающихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками, об ответственности за сохранность учебников.

3.2.3.В конце учебного года организует своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком, присутствует при сдаче учебников.