

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей»

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на педагогическом совете Лицея

Протокол от «29» 08 2016г. № 1

Директор Лицея



УТВЕРЖДАЮ

Н. А. Филатчева

Приказ от «01» 09 2016г. № 85

ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче учебников из фонда лицейской библиотеки

г. Щенино

1. 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. Срок использования учебников и учебных пособий определяется СанПиН 2.4.7.1166-02

1.3. Списание учебников производится по приказу директора лицея.

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 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 программ, представленных в лицее.

2.2.2. Обеспечить всех учащихся лицея 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 заведующим библиотекой в конце учебного года **классным руководителям 1-11 классов.**

3.2. Учащиеся лица, совместно с родителями, классными руководителями заранее подготавливают учебники к сдаче: просматривают, удаляют сделанные записи, производят, если необходимо, ремонт учебника.

3.3. В конце учебного года ученики обязаны сдать учебники классному руководителю (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

3.4. Классные руководители совместно с учащимися сдают учебники зав. библиотекой.

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

3.6. Ученики обязаны бережно относиться к учебной литературе. **За утерянные или испорченные учебники учащиеся, возмещают нанесённый ущерб. Если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен такой же новый учебник.**

Каждый учебник должен быть учащимся обернут и при необходимости отремонтирован.

3.7. Директор лица, заместитель директора лица по учебно-воспитательной работе совместно с учителями и заведующим библиотекой осуществляют систематический контроль за использованием фонда учебников в течение всего учебного года, определяют потребность лица в учебниках.

3.8. Заместитель директора лица по учебно-воспитательной работе совместно с учителями и заведующим библиотекой направляет деятельность педагогического коллектива лица по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы.

3.9. Учителя 1-11 классов, 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.

3.10. 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.

3.11. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в лицее ведет заведующий библиотекой. В лицейской библиотеке размещается информация о Правилах пользования учебниками из фонда лицейской библиотеки.