**Утверждаю**

**Директор МОУ СОШ п.Тарбагатай**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Першикова Л.С.**

**«\_5\_»октября 2015\_г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о выдаче учебников из фонда школьной библиотеки**

**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 (вступает в силу с 01.09.2013)

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 заведующей библиотекой перед началом учебного **года  классным руководителям 1-11 классов.**

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 обязаны сдать учебники классному руководителю (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

3.4. Классные руководители сдают учебники библиотекарю.

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, согласно приказу 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. Директоршколы, 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. 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.

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 школе ведет библиотекарь. В школьной библиотеке размещается информация о  ПРАВИЛАХ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ.