

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Берендеевская основная школа

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МБОУ Берендеевской  
основной школы  
от 04.10.2021 № 95-о

## ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче учебников из фонда школьной библиотеки

КОПИЯ  
ВЕРНА

Директор  Мечеева М. С.



## **1. Общие положения**

1.1. Школьный учебник выдаётся обучающимся в соответствии с ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ

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).

## **2. Цели и задачи:**

2.1. Целью выдачи школьного учебника является создание целостной системы внутришкольного образования, обеспечивающей оптимальные педагогические условия для всех категорий обучающихся.

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 обучающихся 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 библиотекарем перед началом учебного года классным руководителям 1-9 классов.

3.2. Обучающиеся 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.

Каждый учебник должен быть обучающимся обернут и при необходимости отремонтирован.

3.7. Директор школы, администрация совместно с учителями и библиотекарем осуществляют систематический контроль над использованием фонда учебников в течение всего учебного года, определяют потребность школы в учебниках.

3.8. Учителя 1-9 классов, классные руководители 1-9 классов осуществляют работу с обучающимися и родителями по воспитанию среди обучающихся бережного отношения к учебной книге; участвуют в выдаче учебников обучающимся 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.

3.9. 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.

3.10. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет ответственный за книжный фонд. В школьной библиотеке размещается информация о ПРАВИЛАХ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ.

Принято с учетом мнения  
совета родителей  
протокол № 14 от 04.10.2021 г.

Принято с учетом мнения  
Совета обучающихся  
протокол № 15 от 04.10.2021 г.

Принято на общем собрании  
работников  
протокол № 7 от 04.10. 2021 г.