

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Николаевская средняя общеобразовательная школа
муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края

Рассмотрено на заседании общешкольного родительского комитета протокол № <u>3</u> « <u>13</u> » <u>02</u> 2017г.	Принято общим собранием Протокол № <u>2</u> « <u>26</u> » <u>мая</u> 2017г.	Утверждаю: Директор школы: Худякова О.Б. Приказ № <u>62</u> « <u>06</u> » <u>июня</u> 2017г. 
--	--	---

Положение

о пользование школьной литературой и учебниками

Положение о пользовании школьной литературой и учебниками

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78 – ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), Гражданским Кодексом Российской Федерации, Уставом МАОУ Николаевской СОШ.

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

1. Правила пользования учебниками – документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками.
2. Учебники, полученные на средства областного бюджета по обязательным для изучения предметов и включенные в областной перечень, выдаются учащимся школьной библиотекой бесплатно.
3. Учебники выдаются библиотекарем в начале учебного года классным руководителям 1-4 класс (согласно функциональным обязанностям) и индивидуально каждому ученику с 5-11 класс.
4. Использование учебников разных лет одного и того же издания в одном классе допустимо.
5. Классный руководитель начальной школы получает в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам», проводит беседу-инструктаж с учащимся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники учащимся по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.
6. Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.

7. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.

8. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

9. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебной литературе.

Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут как сами учащиеся, так и их родители (законные представители).

10. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

11. Рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-практикумы, хрестоматии, учебники-тетради, учебники по углубленному изучению по литературе и английского языка приобретаются за родительские средства.

12. Если учебник утерян или испорчен, родители или лица, их заменяющие возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством. Учащийся должен принести такой же учебник. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые библиотеке или художественную книгу, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания – не позднее 3 лет).

13. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки.

14. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

15. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1-8 классы – до 30 мая;

9 и 11 класс – до 20 июня.

16. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

Обязанности классных руководителей:

1. Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам (с 1-4 класс)
2. Провести классным руководителям с 1 по 11 класс беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.
3. Выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект (с 1-4 класс)
4. В конце учебного года классный руководитель(1-4 классов) должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
5. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.
6. В случае утери учебника классный руководитель (с1-11 класс) обязан проконтролировать своевременное его возмещение, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания - не позднее 3 лет).
7. Библиотекарь, заместитель директора по ВР совместно с органами школьного самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.