



А.В. Басов

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке выдачи и сохранности учебников в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Центр образования №26» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя, факт их выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников.
2. Для 9, 10, 11 классов возможна организация выдачи учебников в индивидуальном порядке.
3. Учащиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях учащиеся (вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря.
4. В порядке индивидуальной выдачи учебников 9,10,11 классам делается отметка в таблице выдачи за подписью учащегося.
5. Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки образовательного учреждения выдаются до 1 сентября, привлечённые из обменно-резервного фонда района до 10 сентября.
6. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
7. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся возможно предоставление учебников по предметам «Музыка», «ИЗО», «Информатика», «Технология», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Физическая культура», по родным языкам и литературе. башкирскому языку и некоторые другие только для работы на уроках. В этих случаях (предоставление учебника на уроке) домашние задания по предмету задаются с учетом этого.
8. Учебники, указанные в п.7, выдаются на кабинет под ответственность учителя-предметника, заведующего кабинетом во временное пользование. Учащимся они предоставляются в личное пользование только на время урока.
9. Ответственность за сохранность учебников несут как сами учащиеся, так и их родители.
10. В течении срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
11. Запрещается оклеивать учебники ламинированной плёнкой во избежание повреждений обложки и форзаца.
12. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.
13. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и т.д.
14. Дома рекомендуется хранить учебники в отведённом для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников огня и влаги.
15. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочёты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочётах. В конце учебного года претензии о недочётах не принимаются и вина возлагается на учащегося.
16. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
17. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной плёнкой.
18. Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования фондом школьной библиотеки, и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.
19. В случае порчи или утери учащимися учебников, родители обязаны возместить их новыми или равноценными за счёт собственных ресурсов.

Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

МБОУ «Центр образования №26»

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года «3266-1 «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», Гражданским Кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Красноярского края от 04.06.2002 №173 «О порядке финансирования расходов, связанных с приобретением учебников, учебно-методической литературы и учебно-наглядных пособий федерального и национально-регионального компонентов Базисного учебного плана», приказом Главного управления образования администрации Красноярского края от 29.12.2003 №490 «О порядке обеспечения образовательных учреждений края учебной литературой», Уставом МБОУ СОШ №108

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 краевого бюджета по обязательным для изучения предметам и включенные в Краевой перечень, выдаются учащимся школьной библиотекой бесплатно.
3. Учебники выдаются заведующей библиотекой, в начале учебного года классным руководителям 1-11 классов (согласно функциональным обязанностям).
4. Классный руководитель получает учебники, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам», проводит беседу-инструктаж учащимся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники учащимся по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.
5. Учащимся школы 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.
67. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.
8. Учащиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки.
9. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.
10. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.
11. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
12. Рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-практикумы, хрестоматии, учебники-тетради, учебники по углубленному изучению по литературе и английского языков приобретаются за родительские средства.
13. Если учебник утерян или испорчен, родители или лица, их заменяющие возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, либо художественную литературу, необходимые библиотеке.
14. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки.

15. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю.
16. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:
1-8 классы – до 30 мая;
9-10 классы – до 20 июня.
17. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.
18. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей учащихся.

Обязанности классных руководителей:

1. Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам
2. Провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.
3. Выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.
4. В конце учебного года классный руководитель 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 обязан проконтролировать своевременное его возмещение, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания - не позднее 5 лет).
7. Библиотекарь, заместитель директора по ВР совместно с органами школьного самоуправления (Совет учащихся) имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года (согласно отдельного плана).