

Принято на педагогическом совете
протокол от 20 марта 2014 года № 6

Утверждено приказом от 01.04.2014 года № 20
Директор МКОУ «Захаровской СОШ»:
С.М. Попов

**Муниципальное казённое образовательное учреждение
«Захаровская средняя общеобразовательная школа»
Чернышковского муниципального района Волгоградской области**

х. Захаров, Чернышковский район, Волгоградская область
404474 Тел.: 8-(84474)- 6-54-48 E-mail: mou-sosch@yandex.ru
ОКПО22433550 ОГРН1023405966858 ИНН/КПП3433006791/343301001

ПОЛОЖЕНИЕ

от 01.04.2014 года

№ 5

**О пользовании школьными учебниками
и художественной литературой.**

Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения и пользования учебниками для всех обучающихся без исключения.

1. Порядок выдачи и сдачи учебников:

1.1. **Выдача учебников** осуществляется до начала учебного года по графику, составленному библиотекарем:

- **Обучающимся 1 – 4 классов** учебники выдаются в присутствии родителей, с которыми проводится инструктаж. Родители подтверждают свою ответственность за сохранность учебников подписями в читательском формуляре ученика.
- **Обучающиеся 5 – 11 классов** получают учебники самостоятельно. С обучающимися проводится инструктаж. Обучающиеся подтверждают свою ответственность за сохранность учебников подписями в читательском формуляре.
- Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
- Библиотекарь имеет право задержать выдачу учебников обучающимся, **имеющим задолженность за прошлый год** до полного расчета с библиотекой.

1.2. **Сдача учебников** по окончании учебного года осуществляется до 1 июня по графику, составленному библиотекарем:

- обучающиеся 1 – 4 классов сдают учебники в присутствии родителей, классных руководителей;
- обучающиеся 5 – 8, 10 классов сдают учебники самостоятельно;
- обучающиеся 9, 11 классов сдают учебники в зависимости от графика экзаменов.
- для получения документов об образовании выпускники 9, 11 классов обязаны подписать обходной лист в библиотеке.

2. Обучающиеся имеют право:

- на **бесплатное** пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки школы;
- на обеспечение учебниками в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе.

- рабочие тетради, прописи, учебники-тетради, учебники по факультативам, учебники по углубленному изучению предметов и др. **приобретаются за родительские средства.**

3. Обучающиеся обязаны:

- При получении учебников из библиотечного фонда:
 - просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку;
- для **сохранности обернуть учебники в дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную), сделать закладку.**
- бережно относиться к школьным учебникам и возвращать их в библиотеку в срок, определенный библиотечным работником, в опрятном виде.
- в случае необходимости ремонтировать (подклеивать, подчищать и т.д.) школьный учебник.

Все обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, полученных из библиотеки во временное пользование.

4. Обязательства при утрате или порче учебников

При утрате или порче учебников родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб.

Учебники, утраченные и поврежденные учащимися, заменяются такими же учебниками или художественной литературой, признанными заведующим библиотекой равноценными по стоимости и содержанию. Ответственность при этом несут родители или лица их заменяющие.

Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые библиотеке, или взимать номинальную стоимость учебника, если он использовался не более одного года.

При выбытии из школы обучающийся возвращает в библиотеку числящиеся за ним учебники, предъявляет секретарю обходной лист с отметкой о сдаче учебников для получения документов о выбытии.

5. Порядок работы с учебной литературой работников школы:

5.1. Заведующая библиотекой:

1. Согласовывает данные учебной литературы на каждый учебный год с завучем, учителями; осуществляет своевременный заказ учебной литературы;
2. Обеспечивает учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:
 - организует размещение, расстановку и хранение учебников;
 - организует своевременную выдачу и прием учебников;
 - принимает меры для своевременного возврата учебной литературы обучающимися;
 - осуществляет изучение состава учебного фонда и анализ его использования;
 - ведёт работу с классными руководителями, родителями, обучающимися по обеспечению сохранности учебников.
3. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

6.2. Классный руководитель:

1. В начале учебного года организует явку обучающихся своего класса в назначенный срок в библиотеку для получения комплектов учебников.
2. В течение года проводит беседы – инструктажи для обучающихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками, об ответственности за сохранность учебников;
3. Учителя начальных классов 1 раз в четверть проводят проверки сохранности учебников. В случае необходимости организуют ремонт учебников до сдачи их в библиотеку.
4. В конце учебного года организует своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком.