

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа № 22 г. Владикавказ**

Утверждаю
Директор  З.Ситохова

02.09.2013г.



**Положение
о пользовании школьными учебниками**

Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения и пользования учебниками для всех обучающихся без исключения. Все обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников как за имущество школы.

1. Порядок выдачи и сдачи учебников:

1.1. Выдача учебников осуществляется до начала учебного года по графику, утверждённому директором:

Учащимся 1 – 4 классов учебники выдаются через классных руководителей, которые распределяют учебники среди учащихся.

Учащимся 5 классов учебники выдаются в присутствии родителей, с которыми проводится инструктаж, родители подтверждают свою ответственность за сохранность учебников подписями в читательском формуляре ученика.

Учащиеся 6 – 11 классов получают учебники самостоятельно.

1.2. Сдача учебников по окончании учебного года осуществляется до 5 июня по графику, утверждённому директором:

Учащиеся 1 – 4 классов сдают учебники через классных руководителей;

Учащиеся 5 – 8, 10 классов сдают учебники самостоятельно;

Учащиеся 9, 11 классов сдают учебники в зависимости от графика экзаменов.

При получении документов об образовании выпускники 9, 11 классов предъявляют секретарю библиотечный формуляр с отметкой о сдаче учебников.

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 в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений.

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 на них соответствующую пометку; проверить соответствие инвентарного номера учебника записи в читательском формуляре; подписать свою фамилию, имя, класс и год использования на каждом библиотечном учебнике; для сохранности обернуть учебники в дополнительную съёмную обложку (синтетическую или бумажную).

бережно относиться к школьным учебникам и возвращать их в библиотеку в срок, определённый библиотечным работником, в опрятном виде и в соответствии с инвентарным номером, указанным на полученном учебнике.

в случае необходимости ремонтировать (подклеивать, подчищать и т.д.) школьный учебник в случае порчи или утери ими учебников должны возместить их новыми точно таким же учебниками

Обязательства при утрате или порче учебников

4.1. При утрате и порче учебников из библиотечного фонда необходимо заменить их такими же или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными.

4.2. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником

4.3. Если при порче издания сохраняется возможность использовать издание по назначению, работником библиотеки может быть предложено читателю вернуть в библиотеку испорченное издание и компенсировать ущерб, нанесенный библиотеке, приобретением другого издания.

4.4. За утрату или порчу учебником из библиотечного фонда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители (законные представители).

5. При выбытии из школы ученик возвращает в библиотеку числящиеся за ним учебники, предъявляет секретарю библиотечный формуляр с отметкой о сдаче учебников для получения документов о выбытии.

6. Учащиеся, отлично сохранившие учебники, могут быть поощрены.

7. Порядок работы с учебной литературой работников школы:

7.1. Заведующая библиотекой:

1. Согласовывает данные Бланка заказа учебной литературы на каждый учебный год с завучами, руководителями школьных методических объединений, учителями; осуществляет своевременную сдачу Бланков заказа на учебную литературу в методический центр УО.

2. Обеспечивает учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:

- организует размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;
- организует своевременную выдачу и прием учебников;
- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы учащимися;
- осуществляет изучение состава учебного фонда и анализ его использования;
- ведёт работу с классными руководителями по обеспечению сохранности учебников.

3. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам в правилах.

4. В конце каждого учебного года предоставляет директору информацию о сохранности учебников по классам.

7.2. Классный руководитель:

1. В начале учебного года организует 100% явку учащихся своего класса в назначенный срок в библиотеку для получения комплектов учебников, присутствует при получении классом учебников;

2. В течение года проводит беседы – инструктажи для учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками, об ответственности за сохранность учебников;

3. 1 раз в четверть проводит проверки сохранности учебников, в случае необходимости организует ремонт учебников до сдачи их в библиотеку.

4. В конце учебного года организует своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком, присутствует при сдаче учебников;