


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
РОСТОВА-НА-ДОНУ
«Школа № 115 имени Юрия Андреевича Жданова»
(МАОУ «Школа № 115»)
344049, г.Ростов-на-Дону, ул.Жданова, 13 а,
ОКПО 03210123, ИНН\КПП 6168087820\616801001
e-mail: school115rostov@mail.ru

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
НА ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
МАОУ «Школа № 115»
Протокол № 1 от «28» августа 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Школа № 115»
Н.В. Янковская
Приказ № 465 от «30» августа 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ПРИЕМЕ УЧЕБНОЙ
ЛИТЕРАТУРЫ В БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ШКОЛА № 115 ИМЕНИ ЮРИЯ АНДРЕЕВИЧА ЖДАНОВА»**

2019 г.

Данное положение разработано в соответствии с ФЗ РФ «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ; с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г.; Приказ МК РФ №1077 от 08 октября 2012 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Школьный учебник выдаётся обучающимся в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ».
- 1.2. Количество учебников и учебных пособий на одного обучающегося школы должно составлять 100%
- 1.3. Списание учебников производится по приказу директора школы.
- 1.4. В случае порчи или утери учебников учащиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующим Библиотечно-информационным центром школы (далее - БИЦ).
- 1.5. Утерянные учебники списываются в установленном порядке (по приказу и акту о списании).
- 1.6. Библиотечно-информационный центр уничтожает исключенные документы на месте в присутствии лиц, которые составляют акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.
- 1.7. Списанные учебники могут быть розданы учителям для изготовления дидактического материала с отметкой «Списано».
- 1.8. Администрация образовательного учреждения при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в БИЦ.

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. Задачи выдачи учебников определяются в соответствии с данным Положением и нуждами образовательного учреждения.
- 2.3. В задачи выдачи учебников входит:
 - 2.3.1. Обеспечение учебного процесса по всем предметам соответствующих образовательных систем, представленных в образовательном учреждении.
 - 2.3.2. Предоставление обучающимся школы необходимой учебной литературы.
 - 2.3.3. Выбор учебников из федерального и регионального Перечня учебников по соответствующим системам, учебным планам.
 - 2.3.4. Проведение строгого учёта учебников и учебно-методической литературы, своевременная постановка литературы на учёт (по мере поступления), и проведение списания (один раз в год).
 - 2.3.5. Ежегодное своевременное и качественное оформление общешкольного «Заказа» на учебники на новый учебный год.
 - 2.3.6. Подготовка и ведение документации, отражающей учёт, хранение, передвижение и выбытие фонда учебников.
 - 2.3.7. Планирование работы с учебниками, их выдачи и сохранности.

2.3.8. Просветительская работа среди родителей и обучающихся по вопросам сохранности учебников и в случае их утраты.

3. Структура и организация выдачи учебников и правила пользования учебниками.

3.1. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующим Библиотечно-информационным центром и утвержденным директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

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 обучающиеся обязаны сдать учебную литературу в БИЦ или классному руководителю (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

3.4. Классные руководители сдают учебники библиотекарю.

3.5. Сроки использования учебников в пределах 4-5 лет считаются ориентировочными.

3.6. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебной литературе. За утерянные или испорченные учебники учащиеся, возмещают нанесенный ущерб. Если ученик испортил или потерял учебник, то он должен возместить его новым или равноценным учебником по согласованию с сотрудниками Библиотечно-информационного центра.

3.7. Учебники выдаются библиотекарем в августе, согласно графику выдачи:

- 1-4 классы - классным руководителям, родителям или законным представителям обучающегося;

- 5-11 классы - классным руководителям, обучающимся, родителям или законным представителям обучающегося;

3.8. Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников. Он направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль над ее выполнением.

3.9. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе разрабатывает единые требования к обучающимся по использованию и сохранности учебников. Совместно с учителями и библиотекарями он осуществляет систематический контроль над использованием их в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

3.10. Классные руководители, учителя - предметники осуществляют работу с учащимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге; участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года; следят за тем, чтобы после окончания

учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

3.11. Преподаватели так же имеют возможность получать учебники в Библиотечно-информационным центром, при наличии учебников в достаточном количестве.

3.12. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет заведующий БИЦ, библиотекарь, педагог-библиотекарь.