

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области «Школа – интернат №117 им.Т.С. Зыковой
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
городского округа Самара»**

Утверждаю:
Директор ГБОУ школы-интерната № 117
им. Т.С. Зыковой г.о. Самара
Баранова И.А.
2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче учебников**

1. Общие положения.

- 1.1. Школьный учебник выдаётся учащимся в соответствии с законом ФЗ «Об образовании в РФ».
- 1.2. Школьный учебник рассчитан на **пятилетний** срок использования.
- 1.3. Количество учебников и учебных пособий на одного учащегося общеобразовательной школы должно рассчитываться исходя из учебного плана школы.
- 1.4. Списание учебников производится по приказу директора школы.
- 1.5. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие книги, необходимые библиотеке, или взимать номинальную стоимость учебника, если он использовался не более одного года.
- 1.6. Утерянные учебники списываются в установленном порядке (по приказу и акту о списании).
- 1.7. Списанные учебники могут быть использованы учителями для изготовления дидактического материала с отметкой «Списано».

2. Цели и задачи:

- 2.1. Целью выдачи школьного учебника является создание целостной системы внутришкольного образования, обеспечивающей оптимальные педагогические условия для всех категорий учащихся.
- 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. Обеспечить учебный процесс УМК по всем предметам соответствующих образовательных систем, представленных в образовательном учреждении.
 - 2.3.2. Обеспечить всех учащихся школы необходимой учебной и учебно-методической литературой.
 - 2.3.3. Выбрать и изучить образовательные системы обучения учащихся в ОУ.
 - 2.3.4. Выбрать учебники из федерального Перечня учебников по соответствующим системам, учебным планам.
 - 2.3.5. Своевременно изучать изменения на рынке школьных учебников.
 - 2.3.6. Качественно проводить инвентаризацию учебников.

- 2.3.7. Проводить строгий учёт учебников и учебно-методической литературы, своевременно ставить литературу на учёт (по мере поступления), и проводить списание (один раз в год).
- 2.3.8. Предварительно прорабатывать «Заявки» на учебники с учителями (в виде списков, презентаций).
- 2.3.9. Своевременно и качественно оформлять общешкольный «Заказ» на учебники на новый учебный год /ежегодно в сентябре/.
- 2.3.10. Создавать и вести документацию, отражающую учёт, хранение, передвижение и выбытие фонда учебников (суммарная книга, журнал учебников, тетрадь выдачи учебников, инвентарная ведомость, бланки «Заказ», заявки на учебники от учителей).
- 2.3.11. Планировать работу с учебниками, их выдачи и сохранности.
- 2.3.12. Проводить просветительскую работу среди родителей по вопросам приобретения и сохранности учебников (оформление стенда «Учебники на ___ учебный год», консультации на классных часах и родительских собраниях, индивидуальные консультации).
- 2.3.13. Участвовать в организации взаимодействия по вопросу выдачи учебников между библиотекарями г. Котельниково.
- 2.3.14. Взаимодействовать с Научно-методическим центром города по вопросам выдачи учебников.

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

- 3.1. Учащиеся школы получают и сдают учебники в пользование ежегодно по приказу руководителя учреждения и графику выдачи учебников, заранее составленному библиотекарем.
- 3.2. Учебники выдаются заведующей библиотекой в начале учебного года классным руководителям и учащимся.
- 3.3. Учащиеся 1-4 классов учебники получают у классного руководителя.
- 3.4. Учащиеся школы, совместно с родителями, классными руководителями заранее подготавливают учебники к сдаче: просматривают, удаляют сделанные записи, делают, если необходимо, ремонт учебника.
- 3.5. В конце учебного года ученики обязаны сдать учебники библиотекарю (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).
- 3.6. **Сроки использования учебников в пределах 4 лет считаются ориентировочными.**
- 3.7. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо в исключительных случаях.
- 3.8. Ученики обязаны бережно относиться к учебной литературе. За утерянные или испорченные учебники учащиеся, согласно приказу возмещают нанесённый ущерб. Если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен:
- такой же учебник;
 - другой учебник;
 - художественную книгу, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания – не позднее 5 лет).
- 3.8.1. В течение года актив самоуправления (Совет библиотеки), совместно с библиотекарем, учащимися проводит рейд: «Береги учебник». Результаты рейда доводят до сведения администрации, классных руководителей, учащихся, родителей (на стенд).
- 3.8.2. В течение года учащиеся бережно относятся к учебникам, каждый учебник должен быть учащимся обернут. Учащиеся участвуют в необходимом ремонте учебников.

3.9. Директор школы, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе совместно с учителями и библиотекарем осуществляют систематический контроль над использованием фонда учебников в течение всего учебного года, определяют потребность школы в учебниках.

3.9.1. Учителя, классные руководители осуществляют работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге; участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года; отвечают за своевременное оформление читательских формуляров, контролируют состояние учебников в классе; следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

3.9.2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам.

3.9.3. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь.