МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ»

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Профсоюзный комитет	Директор:
_____ Н.Е. Киселева	_____ Т.М.Кащеева
«___» _____ 2015 г.	«28» _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче учебников из фонда лицейской библиотеки

1.Общие положения.

1.1. Учебник выдаётся учащимся в соответствии с ФЗ РФ « Об образовании в Российской федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (вступает в силу с 01.09.2013)

1.2. Учебник рассчитан на пятилетний срок использования.

1.3. Списание учебников производится по приказу директора лицея.

1.4. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать новые учебники.

1.5. Утерянные учебники списываются в установленном порядке (по приказу и акту о списании).

1.6. Списанные учебники могут быть розданы учителям для изготовления дидактического материала.

2. Цели и задачи:

2.1. Целью выдачи учебника является создание целостной системы внутришкольного образования, обеспечивающей оптимальные педагогические условия для всех категорий учащихся.

2.2. В задачи выдачи учебников входит:

2.2.1. Обеспечить учебный процесс по всем предметам соответствующих образовательных систем, представленных в образовательном учреждении.

2.2.2. Обеспечить всех учащихся лицея необходимой учебной литературой.

2.2.3. Качественно проводить инвентаризацию учебников.

2.2.4. Проводить строгий учёт учебников и учебно-методической литературы, своевременно ставить литературу на учёт (по мере поступления), и проводить списание (один раз в год).

2.2.5. Своевременно и качественно оформлять «Заказ» на учебники на новый учебный год /ежегодно/.

2.2.6. Создавать и вести документацию, отражающую учёт, хранение, передвижение и выбытие фонда учебников (суммарная книга, картотека учебников, тетрадь выдачи учебников).

2.2.7. Планировать работу с учениками по выдаче и сохранности учебников.

2.2.8. Проводить работу среди родителей по вопросам сохранности учебников.

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

3.1.1 Учебники выдаются заведующей библиотекой перед началом учебного **года классным руководителям 1-11 классов.**

3.1.2 Классные руководители раздают учебники детям и заполняют учетную карточку на класс(индивидуальную тетрадь), где за каждым ребенком закреплен свой номер учебника.

3.2. Учащиеся, 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 ученики обязаны сдать учебники классному руководителю (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

3.4. Классные руководители сдают учебники зав.библиотекой, согласно графика.(Приложение 1)

3.5. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо в случаях, если учебники по содержанию и структуре идентичны, номера страниц совпадают.

3.6. Ученики обязаны бережно относиться к учебной литературе.

Каждый учебник должен быть учащимся обернут и при необходимости отремонтирован.

3.7. Директор лицея, 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 лицея в учебниках.

3.8. Заместитель директора лицея по учебно-воспитательной работе совместно с учителями и зав. библиотекой направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы.

3.9. Учителя 1-11 классов, классные руководители 1-11 классов осуществляют работу с учащимися и родителями по воспитанию среди учащихся бережного отношения к учебной книге; участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года; контролируют состояние учебников в классе; следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

3.10. 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.

3.11. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет зав. библиотекой. В лицейской библиотеке размещается информация о ПРАВИЛАХ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА ЛИЦЕЙСКОЙ БИБЛИОТЕКИ.

3.12 В конце каждого года комиссия принимает учебники и определяет их возможность использования в дальнейшем.

3.13 За испорченные или утерянные учебники ответственность несут родители.(договор п. о материальной ответсвенности)

3.14 В случаи порчи или утери учебника , необходимо возместить учебник аналогичный данному (предмет, автор)с годом издания не ранее утерянного.

3.15 Выдача и сдача учебников осуществляется, согласно графика. (Приложение 1)

Приложение 1.

ВНИМАНИЕ!

ОБУЧАЮЩИМСЯ, КЛАССНЫМ РУКОВОДИТЕЛЯМ И РОДИТЕЛЯМ!

Сдача и выдача учебников будет проводится строго по графику!

График сдачи учебников на май		**График выдачи учебников** на август	
1 класс – 31 мая	**09.00**	**1 класс –** 26 августа	**9.00**
2 класс – 31 мая	**10.00**	**2 класс –** 26 августа	**10.00**
3 класс – 31 мая	**11.00**	**3 класс –** 26 августа	**11.00**
4 класс – 31 мая	**12.00**	**4 класс –** 26 августа	**12.00**
5 класс – 30 мая	**09.00**	**5 класс –** 25 августа	**9.00**
6 класс – 30 мая	**10.00**	**6 класс –** 25 августа	**10.00**
7 класс – 30 мая	**11.00**	**7 класс –** 25 августа	**11.00**
8 класс – 30 мая	**12.00**	**8 класс –** 25 августа	**12.00**
9 класс – 05 июня	**10.00**	**9 класс –** 25 августа	**13.00**
10 класс – 30 мая	**13.00**	**10 класс –** 25 августа	**14.30**
11 класс – 14 июня	**10.00**	**11 класс –** 25 августа	**15.00**
До 31 мая обучающимся всех классов – сдать художественную литературу!		***Обратите внимание: классы указаны с расчетом на новый учебный год (т.е. если в графике указан 4то это бывший 3)***	

Имеющим задолженность по библиотеке, учебники на новый учебный год выдаваться не будут!

Если вами был испорчен учебник, возвращаете в библиотеку

точно такой же учебник, какой вы брали.

(*пункт 7 правил пользования библиотекой*).

Отв.: Калинина О.С