

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о выдаче учебников и учебно-методической литературы из фонда школьной**  
**библиотеки муниципального автономного общеобразовательного учреждения МАОУ**  
**«Средняя школа № 5» города Когалыма**

**1. Общие положения.**

1.1. Школьные учебники и учебные пособия выдаются учащимся в соответствии с ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями)

1.2. Школьные учебники и учебные пособия выдаются на 5 лет использования, в соответствии с приказом Министерства Просвещения РФ № 254 от 20.05.2020 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность».

1.3. Списание учебников производится по приказу директора школы.

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 в учебные кабинеты 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. В задачи школьной библиотеки входит:

2.2.1. Обеспечить учебниками и учебно—методическими пособиями процесс УМК по всем предметам соответствующих образовательных систем, представленных в образовательном учреждении.

2.2.2. Обеспечить всех учащихся школы 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 общешкольный «Заказ» на учебники на новый учебный год /ежегодно, по необходимости/.

2.2.6. Создавать и вести документацию, отражающую учёт, хранение, передвижение и выбытие фонда учебников (суммарная книга, картотека учебников, журнал выдачи учебников и учебно-методической литературы (Приложение 1).

2.2.7. Планировать работу с учениками по выдаче и сохранности учебников (5-11 классы).

2.2.8. Планировать работу с классными руководителями о выдаче и сохранности учебников (1-11 классы).

2.2.9. Проводить работу среди обучающихся по вопросам сохранности учебников.

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

3.1. Учебники выдаются заведующей библиотекой перед началом учебного года: классным руководителям 1-7 классов с записью в журнале выдачи учебников и учебно-методических пособий и их подписью, обучающимся 8-11 классов с записью в журнале выдачи учебников и учебно-методических пособий и их подписью.

Выдача учебной литературы производится до 15 сентября.

3.2. Учащиеся 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 ученики обязаны сдать учебники классному руководителю

3.4. Классные руководители сдают учебники библиотекарю.

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. За утерянные или испорченные учебники учащиеся, согласно приказу возмещают нанесённый ущерб. Если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен такой же новый учебник. Каждый учебник должен быть учащимся обернут и при необходимости отремонтирован.

3.7. 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.

3.8. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе совместно с учителями и библиотекарем 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 библиотекарь. В школьной библиотеке размещается информация о правилах пользования учебниками и учебными пособиями из фонда школьной библиотеки (утверждены приказом директора МАОУ «Средняя школа №5» В положение о школьной библиотеке).

3.12. Настоящее Положение принято с учетом мнения Управляющего совета учреждения (протокол от 26.08.2022г №2).

Журнал  
выдачи учебников и учебно-методической литературы  
на \_\_\_\_\_ учебный год  
МАОУ «Средняя школа №5»

Ответственный

---

г.Когалым