

Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат Костромской области для детей с тяжелыми нарушениями речи и детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата»

Принято

педагогическим советом

Протокол № 1
от 30 августа 2018 года

Утверждаю

Директор школы – интерната

Приказ № 01-21-146
от 01.09.2018 года

Положение о пользовании школьными учебниками

Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения и пользования учебниками для всех обучающихся без исключения.

1. Порядок выдачи и сдачи учебников:

1.1. Выдача учебников осуществляется до начала учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой:

Учащимся 1 – 4 классов учебники выдаются в присутствии учителя, с которыми проводится инструктаж. Учитель подтверждает свою ответственность за сохранность учебников подписями в Книге учета выдачи учебников классу.

Учащимся 5-10 классов учебники выдаются в присутствии воспитателя, который подтверждает свою ответственность за сохранность учебников подписями в Книге учета выдачи учебников классу.

Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

Заведующая библиотекой имеет право задержать выдачу учебников учащимся, имеющим задолженность за прошлый год до полного расчета с библиотекой.

1.2. Сдача учебников по окончании учебного года осуществляется до 1 июня по графику, составленному заведующей библиотекой:

Учащиеся 1 – 4 классов сдают учебники в присутствии классных руководителей;

Учащиеся 5 – 10 классов сдают учебники в присутствии воспитателя

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

Для получения документов об образовании выпускники 9,11 классов обязаны подписать обходной лист в библиотеке.

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 первоочередном порядке обеспечиваются учебниками учащиеся льготной категории: дети-инвалиды, учащиеся из семей, имеющих доход на члена семьи ниже прожиточного минимума, учащиеся из многодетных семей, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети из неполных семей.

Рабочие тетради, прописи, учебники-тетради, учебники по факультативам, учебники по углубленному изучению предметов и др. приобретаются за родительские средства.

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 соответствующую пометку;

для сохранности обернуть учебники в дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную), сделать закладку.

бережно относиться к школьным учебникам и возвращать их в библиотеку в срок, определенный библиотечным работником, в опрятном виде.

в случае необходимости ремонтировать (подклеивать, подчищать и т.д.) школьный учебник

Все обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, полученных из библиотеки во временное пользование.

Обязательства при утрате или порче учебников

При утрате и порче учебников родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб согласно Письму Гособразованию «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 03.08.1988 № 115-106/14. «Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые библиотеке, или взимать номинальную стоимость учебника, если он использовался не более одного года».

5. При выбытии из школы ученик возвращает в библиотеку числящиеся за ним учебники, предъявляет секретарю обходной лист 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, библиотекарь:

1. Согласовывает данные учебной литературы на каждый учебный год с завучами, руководителями школьных методических объединений, учителями; осуществляет своевременный заказ учебной литературы

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, родителями, учащимися по обеспечению сохранности учебников.

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

7.2. Классный руководитель:

1. В начале учебного года организует явку учащихся своего класса в назначенный срок в библиотеку для получения комплектов учебников. Особое внимание уделяет учащимся из льготной категории.

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

3. Учителя начальных классов 1 раз в четверть проводят проверки сохранности учебников. В случае необходимости организуют ремонт учебников до сдачи их в библиотеку.

4. В конце учебного года организует своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком.