

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

3.1. Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя в акте;

3.2. Учащиеся получают учебники у классного руководителя: факт выдачи каждого учебника в личных расписках учащихся, личные расписки учащихся в течение года хранятся у классного руководителя. В исключительных случаях учащиеся (вновь поступающие) получают учебники у библиотекаря.

3.3. После получения учебников учащимся необходимо:

- обернуть все учебники;
- заполнить регистрационный лист в конце или вначале учебника (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год);
- вложить закладку;
- бережно обращаться с учебниками (не вкладывать посторонние предметы, не делать пометки карандашами и ручками, не оставлять без присмотра, не брать грязными и мокрыми руками).

3.4. В конце учебного года ученики обязаны сдать учебники классному руководителю (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

3.5. Учащиеся школы, совместно с родителями, классными руководителями заранее подготавливают учебники к сдаче: просматривают, удаляют сделанные записи, делают, если необходимо, ремонт учебника.

3.6. Классные руководители сдают учебники библиотекарю, контролируют должников.

3.7. В случае утери или непригодности учебника необходимо произвести его замену аналогичным изданием.

3.8. Учащиеся 9 и 11 классов получают свои документы только после сдачи всех учебников в библиотеку и отметки в обходном листе;

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

3.10. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

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

3.12. Директор школы, заместитель директора 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.

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

3.14. 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;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
- контролируют возврат учебников, при переходе учащихся в другое образовательное учреждение.

3.15. 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.

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