

«ПРИНЯТО»

На заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
От «27» 08.2019 г.

«Рассмотрено»

Советом
МБОУ СОШ №2
Протокол №1
от 28.08.2019 г.

« УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ №2
О.С. Цветкова
приказ по МБОУ СОШ №2
№162 от 28.08.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ, ОСВАИВАЮЩИМИ ОСНОВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ В ПРЕДЕЛАХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. ст.35, п 1
2. Настоящее положение утверждает порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими основные образовательные программы в пределах федеральных образовательных стандартов.
3. Настоящее положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральным перечнем учебников рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования..
4. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.

ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЬНОГО КОЛЛЕКТИВА

1. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.
 2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
 3. Классные руководители 1 – 4 классов и 5 – 11 классов:
осуществляют необходимую 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;
следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.
- Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет

библиотекарь, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД УЧЕБНИКОВ

- 1.Срок использования учебника 4-5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
- 2.Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

- 1.Настоящий порядок определяет пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися в ОУ
- 2.Все категории обучающихся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.
3. Обучающиеся, прибывшие в течении учебного года из других образовательных учреждений ,обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки.
- 4.Комплект учебников для учащихся 1-11 классов выдаются обучающимся или их родителям (законным представителям) под подпись, после сдачи учеником **всего комплекта учебников** за прошедший год.
5. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год; учебники обучение по которым ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.
6. Обучающиеся расписываются в книге выдачи учебников, которая хранится в школьной библиотеке, учебные пособия и произведения художественной литературы заносятся в индивидуальные формуляры под подпись получающего литературу.
- 7.При получении учебника, учебного пособия или произведения художественной литературы обучающийся обязан внимательно его осмотреть., убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- 8.Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.
- 9.В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки до 1 июля. Сдача учебников осуществляется по заранее подготовленному графику, согласованному с классными руководителями и предоставленному как обучающимся, так и их родителям (законным представителям).
- 10.При выбытии из школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.
- 11.В случае порчи или потери учебника, учебного пособия или книги из фонда художественной литературы, родители (законные представители) **обязаны возместить таким же учебником или такой же книгой.**

12. Детям инвалидам с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются бесплатно на общих основаниях.

13. Обучающиеся имеют право:

- получать информацию о наличии в библиотеке образовательного учреждения конкретного учебника или учебного пособия;

- получить полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- получить консультационную помощь в поиске и выборе художественной литературы, учебников и учебных пособий;

- пользоваться для поиска учебников и учебных пособий справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- работать в читальном зале с отдельными учебниками и учебными пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, и (или) получать такие издания на срок от двух недель до одного месяца.

ПРИЕМ УЧЕБНИКОВ

1. производится в конце учебного года по графику.

2. учениками 1 – 4 классов совместно с родителями (законными представителями);

3. библиотекарем совместно с классными руководителями 5 – 8 классов; (Классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников);

4. библиотекарем у учеников 9-11 классов индивидуально.

5. учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

6. учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4 лет, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.

ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ УЧЕБНИКОВ.

1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен фонда учебников несет заведующий библиотекой.

2. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители)

3. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потертость блока или переплета).

4. При использовании учебника **1 год**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока

5. При использовании учебника **2 года**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут

быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
6. При использовании учебника **3 года**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

7. Все повреждения должны быть **аккуратно** склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

8. Если учебник не подлежит ремонту-обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках; в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

9. Родители и обучающиеся должны сохранить в течении учебного года все учебники целыми, без разрушения вшивки книги, с наличием всех страниц, без записей и пометок.

10. С целью сохранения школьного фонда учебников под заведующего библиотекой возможно формирование комиссии из состава: заведующей библиотекой и учащимися ОУ, которая осуществляет рейд по проверке сохранности учебников.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

1. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от заведующего библиотекой

2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей и сайт школы.