



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Покровская
СШ» - Шолова

Голщикина С.Т./

Приказ № 79/1

«19» июня 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями, обучающимися МБОУ «Покровская СШ» разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ ст. 35, п.3, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 20.12.1994 г. № 78, «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 и Уставом школы.

1.2. Настоящее положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.3. Настоящее положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда школы.

II. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися.

2.1. Настоящий порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).

2.2. Все категории обучающихся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.

2.3. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений, обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки.

2.4. Учебно-методические пособия: рабочие тетради, прописи, дидактический материал, учебники и пособия для элективных курсов, приобретаются учреждением для использования на уроках.

- 2.5. Комплект учебников для учащихся 1-4 классов выдается классным руководителям. Обучающимся 5-11 классов учебники выдаются каждому персонально под роспись обучающегося или родителя (законного представителя).
- 2.6. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год.
- 2.7. 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.
- 2.8. Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.
- 2.9. 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 классным руководителем и предоставленного как обучающимся, так и их родителям (законного представителя).
- 2.10. При выбытии из школы обучающийся или его родители (законный представитель) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.
- 2.11. В случае порчи или потери учебника, учебного пособия или книги из фонда художественной литературы родители (законный представитель) его необходимо заменить таким же, признанным библиотекой равноценным.
- 2.12. Детям инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.
- 2.13. Согласно ст. 7 ФЗ от 29.12.1994 г № 78-ФЗ «О библиотечном деле» обучающиеся имеют право на бесплатной основе:
- получать информацию о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников или 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, ограниченный от двух недель до одного месяца.
- 2.14. Обучающиеся обязаны возвращать учебники, учебные пособия или книги из фонда художественной литературы в библиотеку в установленные сроки.

III. Сохранность школьного фонда учебников

- 3.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет библиотекарь
- 3.2. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).
- 3.3. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- 3.4. Запрещается:
- делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
 - вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
 - дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
 - 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.
- 3.5. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
- 3.6. С целью сохранения школьного фонда учебников под руководством библиотекаря формируется комиссия (библиотекарь и члены ученического совета), которая осуществляет рейд по проверке сохранности учебников.

IV. Порядок информирования участников образовательного процесса

- 4.1. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от ответственного за библиотечный фонд.
- 4.2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

V. Обязанности образовательной организации

- 5.1. Выбор программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом школы утверждается приказом.
- 5.2. Библиотекарь:
- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий,

- осуществляет учет, обеспечивает их сохранность;
 - формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся школы.
- 5.3. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за соответствием фонда и программно-методической литературы по реализуемым программам и рабочему учебному плану.
- 5.4. На сайте школы для родителей (законных представителей) размещается информация о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году; правилах пользования учебниками из фонда библиотеки; перечне учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс в школе.

VI. Ответственность

- 6.1. Директор школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 6.2. Заместитель директора по УВР несет ответственность:
- За определение списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников рекомендуемых к использованию, при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
 - За осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора ОУ.
- 6.3. Библиотекарь несет ответственность за:
- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;
 - оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом школы;
 - достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
 - все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников
- 6.4. Обучающиеся школы несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.