

ПРИНЯТО
решением педагогического
совета
от 31.08.2021

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Солнечная
СОШ № 1»
от 05.10.2021
№ 1525 (приложение 18)

РАССМОТРЕНО
На заседании
Управляющего совета
от 31.08.2021

С учетом мнения Совета
родителей
от 31.08.2021

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 «Солнечная СОШ № 1» (далее - ОО) разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ ст. 35, п.3, «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 и Уставом ОО.

1.2. Настоящее положение утверждает порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися.

1.3. 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.

1.4. Настоящее положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда ОО.

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 ОО имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.

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

2.4. Комплект учебников для учащихся 1-11 классов выдается классным руководителям. Классные руководители обучающимся учебники выдают каждому персонально под роспись обучающегося или родителя (законного представителя).

2.5. 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. Ведомости сдаются в библиотеку.

2.6. Обучающиеся расписываются в индивидуальных формулярах, которые хранятся в библиотеке за каждое полученное произведение художественной литературы

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 классного руководителя или работника библиотеки.

2.8. 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).

2.9. При выбытии из ОО обучающийся или его родители (законный представитель) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.

2.10. 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 бесплатно.

2.13. Обучающиеся обязаны возвращать учебники, учебные пособия или книги из фонда художественной литературы в библиотеку в установленные сроки.

III. СОХРАНЕНИЕ 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 возможно формирование комиссии из состава: заведующий библиотекой и учащиеся старших классов, которая осуществляет рейд по проверке сохранности учебников.

IV. ОБЯЗАННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ОО

4.1. Выбор программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом школы утверждается приказом.

4.2. Заведующий библиотекой:

- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий,
- осуществляет учет, обеспечивает их сохранность;
- формирует заявку на закупку учебников для обучающихся школы в срок до 05.11.2021 г.

4.3. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за соответствием фонда и программно-методической литературы по реализуемым программам и рабочему учебному плану.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заместитель директора 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 ОО.

5.2.Заведующий библиотекой 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;

– - за проверку библиотечного фонда на наличие литературы экстремистского характера и других запрещенных печатных изданий.

5.3.Обучающиеся школы несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.