

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета школы


«25» 05 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Средней школы №20
Л. А. Полякова


Приказ № 25 от 25 05 2017 г.


ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке пользования учебниками
и учебными пособиями, а также учебно-
методическими материалами,
средствами обучения и воспитания обучающихся
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №20»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями, обучающимися муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №20» (далее Школа) разработано в соответствии с нормативными документами:
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 35 (с изм., внесенными 19.12.2016);
 - Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями 03 июля 2016 г.);
 - Уставом Средней школы №20.
- 1.2. Настоящее положение определяет порядок пользования учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.
- 1.3. Настоящее положение определяет правила сохранения школьного фонда учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания, порядок обеспечения учебниками, порядок информирования участников образовательного процесса.

2. Порядок пользования обучающимися учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания

- 2.1. Все категории обучающихся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.
- 2.2. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений, обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки.
- 2.3. Учебно-методические пособия (рабочие тетради, дидактический материал и др.) приобретаются родителями (законными представителями) за свой счет по необходимости.
- 2.4. Учебники выдаются заведующим библиотекой в начале учебного года классным руководителям 1-11 классов на всех обучающихся в данном классе для последующей выдачи им и (или) их родителям (законным представителям) под роспись на один учебный год. Обучающиеся или родители (законные представители) расписываются в ведомостях выдачи учебников. Ведомости сдаются и хранятся в библиотеке.
- 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 соответствующее количество лет.
- 2.6. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо в случаях, если учебники по содержанию и структуре идентичны, номера страниц совпадают.
- 2.7. При получении учебника, учебного пособия, учебно-методического материала, средств обучения и воспитания 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, учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания должны быть сданы в фонд библиотеки до 1 июня (кроме материалов необходимых для подготовки к государственной итоговой аттестации в текущем учебном году). Сдача учебников осуществляется по заранее

подготовленному графику, согласованному с классным руководителем. Классный руководитель информирует обучающихся и/или их родителей (законных представителей) о сроках сдачи учебников. Учащиеся школы, совместно с родителями, классными руководителями заранее подготавливают учебники к сдаче в конце учебного года: просматривают, удаляют сделанные записи, производят, если необходимо, ремонт учебника. Классные руководители совместно с учащимися сдают учебники зав. библиотекой.

- 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 его необходимо заменить таким же, признанным библиотекой равноценным. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.
- 2.12. 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 полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - 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.
- 2.16. Обучающиеся обязаны возвращать учебники, учебные пособия или книги из фонда художественной литературы в библиотеку в установленные сроки.

3. ПРАВИЛА СОХРАНЕНИЯ ШКОЛЬНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ, УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ, СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ

- 3.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен школьного фонда учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания 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 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;
 - рекомендуется дома хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги;
 - 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, которая осуществляет рейд по проверке сохранности учебников. Состав комиссии: заведующий библиотекой и учащиеся старших классов.
- 3.7. Учителя 1-11 классов, классные руководители 1-11 классов осуществляют работу с учащимися и родителями по воспитанию среди учащихся бережного отношения к учебной книге; контролируют состояние учебников в классе; следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- 4.1. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.