

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 10 п.Раздольное Надеждинского района»

Принято решением Педагогического
совета
Протокол №4 от 21.03.18

Утверждаю
МБОУ СОШ № 10
Лаврентюк Т.В.
Приказ № 22 от 22.03.2018

Положение
о порядке пользования учебниками и учебными пособиями
обучающимися и сотрудниками МБОУ СОШ № 10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными Законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации ст.35,п.7,8 ст. 47

1.2. Положение о пользовании учебниками, учебными пособиями (далее по тексту – Положение) – документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками в МБОУ СОШ №10 обучающимися, осваивающими учебные предметы.

1.3 Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с Федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе Школы, реализующей образовательные программы начального, общего, среднего образования и имеющей государственную аккредитацию.

1.4 Настоящее Положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда Школы.

3.1. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями
ОБУЧАЮЩИМИСЯ:

3.1.1. Учебники и учебные пособия выдаются из библиотеки обучающимся в начале учебного года под расписку обучающегося или его родителей(законных представителей) в раздаточной ведомости класса.

3.1.2. В конце учебного года учебники (кроме учебников, рассчитанных на несколько летобучения) сдаются в библиотеку. Учебные пособия (контурные карты, атласы, дидактические материалы, задачки.) также подлежат возврату.

3.1.3. В домашних условиях обучающимся рекомендуется хранить учебники в отведенном месте, недоступном для маленьких детей и животных, отдалённом от источников влаги и огня.

3.1.4. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, полученные учебники и учебные пособия сдаются в школьную библиотеку .

3.2. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями СОТРУДНИКАМИ:

3.2.1.Сотрудники МБОУ СОШ№10 имеют право на бесплатное пользование библиотекой и её информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальным нормативными актами Школы, к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

3.2.2.В случае увольнения, полученные учебники и другие пособия сдаются в библиотеку Школы.

4. Порядок работы с учебниками

4.1. Порядок работы с учебниками КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ и УЧИТЕЛЯ-ПРЕДМЕТНИКА

4.1.2.Проводит беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования учебниками.

4.1.4.Осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебным книгам и пособиям. учебников в библиотеку. Частями комплекты не принимаются.

4.1.6.Классный руководитель

Следит за тем, чтобы подлежащие ремонту учебники были своевременно и качественно отремонтированы и сданы в библиотеку.

4.1.7.В случае утери или порчи учебника и другого библиотечного имущества (в т.ч. и электронного приложения к учебнику) обучающимся его класса классный руководитель контролирует своевременное его возмещение, равное по стоимости и востребованное по содержанию.

4.1.8.Учитель-предметник на своих уроках напоминает учащимся о бережном отношении к учебной книге.

4.2. Порядок работы с учебниками ОБУЧАЮЩЕГОСЯ:

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

4.2.2. При получении учебников внимательно их осматривает и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщает об этом библиотекарю, который делает в них соответствующую отметку. В противном случае ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь. Бракованные экземпляры можно в течение 7 дней со дня выдачи заменить на качественные при наличии лишнихэкземпляров. Позже этого срока претензии не принимаются.

4.2.3. Обучающийся подписывает авторучкой каждый учебник (фамилия, имя, класс,учебный год), полученный из фонда библиотеки в присутствии кл. руководителя.

4.2.4. Обучающийся должен вложить каждый учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения переплёта от повреждений и загрязнений.

4.2.5. Обучающийся обязан бережно относиться к учебной книге. В течение всего периодаобучения сохранять все учебники в опрятном и аккуратном виде без разрушения сшивкикниг, с наличием всех страниц.

Строго запрещается:

- писать в учебниках. Учебник не предназначен для письменного заполнения заданий. Для этого используйте рабочие и обычные тетради.
- делать пометки, подчёркивания, штрихование, разрисовывать страницы и книжные блоки;
- вырывать, вырезать листы, загибать страницы, использовать в качестве закладок посторонние предметы (авторучки, линейки, карандаши, ластик и прочее);
- оклеивать учебники ламинированной плёнкой и вклеивать закладки во избежание повреждения обложки и форзаца.

4.2.6. Обучающийся обязан произвести мелкий ремонт разорванных экземпляров, используя прозрачный скотч, в присутствии и под контролем родителей (законных представителей). Некачественно подклеенные учебники возвращаются на доработку или заменяются более новым изданием.

4.2.7. Если учебник утерян или испорчен обучающимся, родители или лица их заменяющие возмещают библиотеке нанесенный ущерб в равноценной форме

4.2.8. Запрещается без уважительной причины оставлять учебники и другие издания на летний период.

4.2.9. В случае перехода в другую образовательную организацию, смены места жительства, раннего отъезда на летние каникулы обучающийся возвращает полученные из фонда библиотеки учебники, и прочие издания

5. Порядок информирования участников образовательного процесса об обеспечении учебниками

6.1. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от библиотекаря

6.2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями осуществляется через классных руководителей, сайт Школы.

7. Ответственность участников образовательного процесса за обеспечение обучающихся учебниками и их сохранность

7.1. Директор Школы несёт ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

7.2. Заместитель директора по УВР несёт ответственность:

- за определение списка учебников, в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе и имеющих государственную аккредитацию и реализующих государственные программы общего образования образовательных учреждений, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе и обеспечивающих преподавание дисциплин на учебный год;
- за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и материалов в строгом соответствии с образовательной программой, утвержденной

приказом директора Школы.

7.3. Библиотекарь несёт ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки Школы учебниках и учебных пособиях;

- оформление заявок на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Школой образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом Школы;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками на начало учебного года;

- все операции по учёту библиотечного фонда.