МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 155»
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОДА КРАСНОЯРСКА
660043, г. Красноярск, ул. Дмитрия Мартынова, 26, тел.8(391)2005-71
e-mail/ krsk155@yandex.ru

Принято на
заседании педагогического совета
Протокол №1
от 30.08.2019г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ №155
_____ Кузнецова Е.П.
Приказ № 112 «30» 08. 2019

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися МБОУ СШ № 155

1 .Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями, обучающимися МБОУ СШ № 155 города Красноярска (далее Школа) 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 Учреждения

1.2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения обучающихся, осваивающих учебные дисциплины (модули) в соответствии с ФГОС и за их пределами.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательной деятельности образовательной организации, реализующей образовательные программы общего образования.

2. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

2.1. В целях обеспечения реализации образовательных программ Школа формирует библиотеку. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные издания), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

2.2. Школа для использования в реализации образовательных программ, выбирает учебники из числа, входящих в федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательной деятельности образовательной организации, реализующей образовательные программы общего образования.

2.3. Педагогические работники осуществляют выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой Школы и федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) в образовательном процессе образовательных учреждений, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

2.4. Методический совет рассматривает выбор учебников, планируемых к

использованию в новом учебном году в Школе в соответствии с установленными требованиями.
2.5. Педагогический совет принимает решение о выборе учебников и учебных пособий.
2.6. Директор Школы утверждает перечень учебников и учебных пособий на учебный год.
2.7. Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами ФГОС и (или) получения платных образовательных услуг обучающиеся имеют право бесплатно получать в библиотеке учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров.
2.8. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется, как правило, в конце августа-начале сентября текущего учебного года по установленному графику, утвержденному директором Школы.
2.9. По окончании учебного года, или в случае перехода обучающегося в другую образовательную организацию в течение учебного года, учебники и учебные пособия возвращаются в библиотеку.
2.10. Все обучающиеся подписывают каждый учебник на последней странице учебника, на специальном бланке, вклеенном в учебник;
2.11. Обучающимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала возможна при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.
2.12. претензии по состоянию выданных учебников принимаются до 31 декабря текущего учебного года;
2.13. в случае перехода в другой класс или в другое образовательное учреждение обучающиеся 1-8 класса обязаны сдать учебники классному руководителю, который отмечает факт возврата учебников в ведомости.
2.14. личное дело выдается выбывающему учащемуся только после возвращения всех учебных изданий в библиотеку;
2.15. обучающиеся обязаны в конце учебного года сдать учебники из фонда библиотеки Школы, а подлежащие ремонту предварительно отремонтировать:
1-8 класс — классному руководителю,
10 класс - все учебники в библиотеку самостоятельно, согласно установленного графика сдачи учебников; (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).
9, 11 класс — сдать все учебники в библиотеку до получения аттестата;
2.16. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо, если нет существенных отличий по содержанию.
2.17. Лицам, осваивающим основную образовательную программу в форме семейного образования, учебники предоставляются только на время прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в Школе.
2.18. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебной литературе, принимать все меры по сохранению учебника (одевать в обложку, не делать записи и подчеркивания на страницах, не загибать листы). Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут как сами обучающиеся, так и их родители и опекуны.
2.19. В случае порчи или утери учебника родители обязаны заменить учебник равноценным на основании Акта об утере (порче) учебника.
2.20. Учебники подлежат замене в случае:
- залиты жидкостью страницы — от 1 и более, и (или) обложка;
- отрыв корешка учебника более 20%;
- пометки ручкой или цветным карандашом более чем на 2-х страницах;
- вырванные страницы, от 1 и более;

- блок с текстом оторван от обложки;
- присутствуют отметки текстовыделителем.

2.21. В случае спорной ситуации решение о приеме либо замене учебника выносится комиссией в составе: заместитель директора, заведующий библиотекой, педагог-библиотекарь;

2.22. Обучающимся, имеющим задолженность, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

3. Права и обязанности обучающихся

3.1. Обучающиеся имеют право на бесплатной основе:

-пользоваться выданными учебниками и учебными пособиями;

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

-получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий;

-работать в читальном зале с отдельными учебниками и учебными пособиями, имеющимися в малом количестве экземпляров.

3.2. Обучающиеся обязаны:

-обучающиеся 1-8 классов получают учебники у классных руководителей; обучающиеся 9-11 классов самостоятельно в библиотеке под роспись;

-обучающиеся, вновь поступившие в течение учебного года, получают учебники, имеющиеся в наличии в библиотечном фонде;

4. Обязанности классных руководителей:

Классным руководителям:

4.1. Получить комплекты учебников в библиотеке. Факт выдачи учебников классным руководителям фиксируется в «Ведомости выдачи учебников на класс», подтверждается подписью. Выдача учебников классному руководителю осуществляется под его материальную ответственность.

4.2. Провести беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования учебниками.

4.3. Выдать учебники классу по «Ведомости учета учебной литературы на ___класс», с указанием даты выдачи учебников, в которой родители (1-4 класс) или обучающиеся расписываются за полученный комплект, проконтролировать, чтобы каждый учебник был подписан.

4.4. Оригинал ведомости учета учебной литературы на класс хранится у классного руководителя и передается в случае смены классного руководства новому классному руководителю.

4.5. Классный руководитель получает учебники для вновь прибывших обучающихся в информационно-библиотечном центре по «Ведомости выдачи учебников на __ класс на вновь прибывших учащихся» (Приложение №1), далее выдает обучающемуся, фиксируя факт выдачи учебников в отдельной ведомости (Приложение №3).

4.6 В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку Школы в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

4.7. Классные руководители 9 и 11 классов в конце учебного года должны обратить особое внимание выпускников на необходимость сдачи литературы в библиотеку до получения аттестата.

4.8 Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников,

полученные в библиотеке Школы в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

4.9 В случае утери или порчи учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение равноценным учебником (год издания - не позднее 3 лет). По факту утери (порчи) учебника составляется Акт и разъясняется родителям необходимость возместить учебник.

4.10 Работники библиотеки Школы вправе задержать выдачу учебников на следующий учебный год тем классам, которые не возвратили учебники за прошедший учебный год, до возврата ими учебников в полном объеме.

5 Обязанности библиотеки

5.1 Обеспечивать обучающимся бесплатный и свободный доступ к учебникам и учебным пособиям и бесплатную выдачу во временное пользование учебников и учебных пособий.

5.2 В случае отсутствия необходимых читателям учебников или учебных пособий запрашивать их по межбиблиотечному обмену из библиотек других организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

5.3 Систематически информировать администрацию, учителей и обучающихся о поступлении новых учебников и учебных пособий в библиотеку.

5.4 Следить за своевременным возвратом в библиотеку учебников и учебных пособий и за соблюдением Порядка пользования учебниками и учебными пособиями.

5.5 Проводить инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы, анализировать обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами, составлять план закупки на следующий учебный год.

6. Сохранение школьного фонда учебников

6.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет библиотекарь

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

6.3. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

6.4. 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.

6.5. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

6.6. 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.

7. Заключительные положения.

7.1. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете образовательной организации и утверждается приказом руководителя МБОУ СШ № 155.

7.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

7.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием только решением педагогического совета.