

«Принято»
Протокол заседания
Управляющего совета
МОУ «ООШ с. Крутой Лог»
№ 1 от «26» августа 2024 г.

«Утверждаю»
Директор МОУ «ООШ с. Крутой Лог»
Хоменко О.В.
Приказ № 139 от «26» августа 2024 г.



Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися муниципального общеобразовательного учреждения МОУ «ООШ с. Крутой Лог»

1. Обязанности педагогического коллектива

- 1.1. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.
- 1.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и заведующей библиотекой осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
- 1.3. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 9 классов:
 - осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
 - участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.
- 1.4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.
- 1.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет заведующая библиотекой, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников в конце учебного года.

2. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

- 2.1. Срок использования учебника 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
- 2.2. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.
- 2.3. Выдача учебников осуществляется:

- библиотечным работником ученикам 5 – 9 классов индивидуально или законным представителям учащихся под роспись перед началом учебного года в августе строго по графику, составленному заведующей библиотекой

и утвержденному директором школы или заместителем директора;

- учителями 1 – 4 классов и классными руководителями 5 – 9 классов перед началом учебного года;

- после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший учебный год и отсутствием задолженности в библиотеке.

2.4. Прием учебников производится в конце учебного года до 20 июня строго по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Прием производится

- учителями 1 – 4 классов;

- заведующей библиотекой совместно с классными руководителями 5 – 9 классов. (Классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком);

- заведующей библиотекой у учеников 9 классов индивидуально.

2.5. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

2.6. Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.

2.7. Детям инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимися на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.

2.8. Обучающиеся обязаны возвращать учебники и учебные пособия из библиотечного фонда в библиотеку в установленные сроки.

3. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

3.1. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

3.2. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

3.3. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

3.4. При использовании учебника дольше 3-х лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

3.5. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

4. Правила пользования учебниками

4.1. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы.

4.2. Ответственность за сохранность и состояние школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители.

4.3. Обучающиеся, систематически нарушающие требования по сохранности учебников, лишаются права пользования фондом школьной библиотеки, и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на их родителей.

4.4. Классные руководители и учителя - предметники обязаны сделать замечание обучающемуся и сообщить его родителям (законным представителям), если видят у него учебник без обложки или в плохом состоянии.

4.5. Учащимся, не сдавшим в библиотеку хотя бы один учебник или документ из основного фонда библиотеки, на новый учебный год учебники не выдаются до погашения задолженности.

4.6. В случае порчи или утери учебника учащийся обязан приобрести такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку на замену.

4.7. Не разрешается заменять утерянный учебник учебником другого наименования, автора, издательства.

5. Ответственность

5.1. 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.

5.2. 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 ОУ.

5.3. 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.

5.4. Обучающиеся школы и их родители (законные представители) несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.