

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №20**

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
МОБУ СОШ №20  
От 31.08.2020 № 197

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке пользования учебниками и учебными пособиями  
обучающимися в МОБУ СОШ №20**

Настоящее положение определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

**Данное положение разработано в соответствии с:**

1. Законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федеральным Законом от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле».
3. Данное положение разработано в целях регулирования порядка использования и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда учебников.
4. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, определяет единые требования к учащимся по использованию и обеспечению сохранности учебников.

## **Использование бесплатных учебников школьной библиотеки:**

1. Учебной литературой, приобретенной за бюджетные средства, имеют право пользоваться все учащиеся школы без исключения.
2. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение они обязаны вернуть учебники в школьную библиотеку. Контроль за данным процессом возлагается на классного руководителя.
3. Обеспечение бесплатными учебниками и учебными пособиями осуществляется на возвратной основе через школьные библиотеки. Учебники, приобретенные на собственные средства, являются собственностью учащихся, но по решению родителей могут быть переданы в собственность школы.
4. Утерянные или поврежденные учениками учебники заменяются родителями на учебники того же названия и издательства.
5. Поврежденным считается учебник, в котором отсутствуют страницы или который доведен до состояния, не позволяющего дальнейшего его использования.
6. Распределение учебников по классам проходит по согласованию с учителями-предметниками и заместителями директора по УВР, выдача по классам и прием учебников осуществляется через библиотекарей и классных руководителей.

### **Обязанности школьного коллектива.**

1. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников и направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательной работы на учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.
2. Заместители директора школы по УВР определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и библиотекарем осуществляют контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
3. Классные руководители 1 – 11 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;

- Контролируют состояние учебников в классе;
4. В начале учебного года классный руководитель обязан:
    - Провести беседу-инструктаж с учащимися класса о правилах пользования школьными учебниками.
    - Провести беседу-инструктаж с родителями учащихся о правилах пользования школьными учебниками. Ознакомить с требованиями по обеспечению сохранности учебников под роспись родителей.
  5. Учителя - предметники контролируют состояние учебников в классе, следят за тем, чтобы по окончанию учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно приведены в порядок и возвращены в библиотеку.
  6. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведет библиотекарь, который:
    - Осуществляет работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение;
    - Осуществляет распределение и выдачу учебников по классам, а также индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся;
    - Ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме);
    - Обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
    - Ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;
    - Производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в четверть;
    - Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине учащегося.

### **Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.**

1. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).
2. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны карандашом в конце учебника, Другие надписи делать не допускается.

3. 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.
4. 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.
5. При использовании учебника более 3-х лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования.
6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены широким прозрачным скотчем.
7. Ответственность за утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними несут родители, которые обязаны заменить учебники в случае их утраты или порчи на равноценные.
8. Учащиеся, не сдавшие учебники, комплекты на новый учебный год не выдаются до момента погашения задолженности, о чем библиотекарь совместно с классным руководителем извещают родителей учащихся.
9. При выбытии учащихся из школы Личное дело должно выдаваться только при наличии справки из библиотеки о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

Педагоги школы обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре в случае их наличия в фонде. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.