

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа №1 п.г.т.
Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области**

Положение принято на заседании
Педагогического совета
(протокол № 3 от 02 февраля 2021 г.)

Утверждаю
Директор школы Т.В.Соломонова
«03» февраля 2021 г
(приказ № 18/8 -од от 03 февраля 2021 года)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке пользования учебниками и учебными пособиями.**

1. Общие положения.

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение разработано в целях регулирования порядка использования и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда учебников в учреждении.

1.3. 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.

1.4. Порядок пользования учебной литературой определяется данным Положением о порядке пользования учебниками и учебными пособиями, утвержденным директором школы.

2. Обязанности школьного коллектива.

2.1 Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотеки школьными учебниками 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.

2.2 Заместитель директора школы по учебной работе определяет потребность школы в учебниках из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; разрабатывают тематику бесед с учащимися и родителями по вопросу сохранности учебников; совместно с учителями и библиотекарем осуществляют контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

2.3 Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 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;
следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

2.4 Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

2.5 Непосредственную работу с учебниками и учебными пособиями в школе ведет библиотекарь, который:

организует работу с фондом учебников и учебных пособий, 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 полугодие;

принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.

3. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися.

3.1 Библиотечный фонд учебников формируется из учебников, включенных в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.2 Срок использования учебника определяется в 5 и более лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

3.3 Учебники выдаются на учебный год и сдаются в период с 25 мая по 25 августа в полном объеме.

3.4 Выдача учебников осуществляется:

- библиотекарь выдает учащимся 1 – 4 классов, 5 – 11 классов под роспись перед началом учебного года строго по графику, составленному библиотекарем, утвержденному директором школы;

3.5 Прием учебников производится:

библиотекарем у 1 – 4 классов в библиотеку по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы.

библиотекарем у 5 – 11 классов в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы.

Классный руководитель обязан обеспечить явку учащихся для сдачи учебников в соответствии с графиком.

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

3.7 В случае порчи или утери учебника учащийся должен возместить ущерб новым учебником, соответствующим ФГОС по тому предмету, того же автора и издательства.

4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

4.1 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, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

4.2 В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены. На внутренней стороне в начале учебника должен быть приклеен листочек, на котором разборчиво должны быть написаны: фамилия, имя, класс, учебный год. Другие надписи в учебнике делать не допускается.

4.3 По истечении учебного года, учебник должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

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

4.5 За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители.

4.6 При выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии справки или обходного листа от библиотекаря о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.