Принято Утверждаю

На педагогическом совете Директор МКОУ «Лятошинская СШ»

№ от 8 от 26 .08.2019г Г.И. Юналиева

Приказ№18от 02.09.2019года

**ПОЛОЖЕНИЕ о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися МКОУ «Лятошинская СШ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 1.1. Настоящее Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями, обучающимися **МКОУ «Лятошинская СШ»** (далее Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации " № 273-ФЗ ст. 35, «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 утверждает порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули). 1.3. Настоящее положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.3. Настоящее положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда Учреждения.

II. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ 2.1.Настоящий порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).

2.2.Все категории обучающихся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки. 2.3.Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки при их наличии . . 2.5.Комплекты учебников для учащихся 1-11 классов выдается библиотекарем классным руководителям. Классные руководители выдаются учебники персонально каждому обучающемуся или родителям (законным представителям под роспись).

2.6.Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год; учебники, обучение по которым ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

2.7.Обучающиеся расписываются в ведомости за каждый полученный учебник и учебное пособие, которая хранится у классного руководителя.

2.8.При получении учебника, учебного пособия или произведения художественной литературы обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. 2.9.Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеке. 2.10. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки до 1 июля: сдача учебников осуществляется по заранее подготовленному графику, согласованному с классным руководителем. 2.11. При выбытии из школы обучающийся или его родители (законный представитель) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой . 2.13. Детям инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимися на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях. 2.14. Согласно ст. 7 ФЗ от 29.12.1994 г № 78-ФЗ «О библиотечном деле» обучающиеся имеют право на бесплатной основе: − получать информацию о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия; − получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования; − получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников или учебных пособий; − пользоваться для поиска учебников и учебных пособий справочнобиблиографическим аппаратом библиотеки; − работать в читальном зале с отдельными учебниками и учебными пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, и (или) получать такие издания на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца. 2.16 Обучающиеся обязаны возвращать учебники, учебные пособия или книги из фонда художественной литературы в библиотеку в установленные сроки. III. СОХРАНЕНИЕ ШКОЛЬНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ 3.1.Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет библиотекарь 3.2.Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители). 3.3.В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений. 3.4.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. 3.5.Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок. 3.6.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. IV. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА 4.1.Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от ответственного за библиотечный фонд. 4.2.Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы. V.ОБЯЗАННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ 5.1.Выбор программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом школы утверждается приказом. 5.2.Библиотекарь: − проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий, − осуществляет учет, обеспечивает их сохранность; − формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся школы. 5.3.Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за соответствием фонда и программно-методической литературы по реализуемым программам и рабочему учебному плану. 5.4.На сайте школы для родителей (законных представителей) размещается информация о перечне учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс в школе. VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 6.1. 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. 6.2. Заместитель директора по УВР 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. 6.3.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 6.4.Обучающиеся школы несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки