

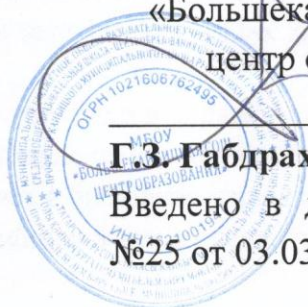
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Большекайбицкая средняя общеобразовательная школа - центр
образования цифрового и гуманитарного профилей Кайбицкого
муниципального района Республики Татарстан»**

ПРИНЯТО

педагогическим советом
Протокол заседания педсовета
№ 4 от 02.03.2020

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ
«Большекайбицкая СОШ –
центр образования»



Г.З. Габдрахманова

Введено в действие приказом
№25 от 03.03.2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания
Совета старшеклассников
от 27.02.2020г. № 6

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания
Родительского комитета
от 28.02.2020г. № 3

Положение

**о пользовании школьными учебниками и учебными пособиями
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Большекайбицкая средняя общеобразовательная школа-центр
образования цифрового и гуманитарного профилей
Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан»**

Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения и пользования учебниками и учебными пособиями для всех обучающихся без исключения. Все обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников как за имущество школы.

Данное положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273 (ст. 35, п.3); Законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле" Законом Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Законом Российской Федерации "О библиотечном деле", 1994 года, статья 13, пункт 2; статья 9, пункт 4.

1.Порядок выдачи и сдачи учебников (учебных пособий):

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

1.1. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год.

1.2. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется до начала учебного года.

1.3. Все категории обучающихся школы имеют право бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки.

1.4. Комплект учебников для учащихся 1-4 классов выдается классным руководителям. Обучающимся 5-11 классов учебники выдаются каждому персонально под роспись обучающегося или родителя (законного представителя).

1.5. Учебники, обучение по которым ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

1.6. Сдача учебников (учебных пособий) по окончании учебного года:

- Учащиеся 1-8, 10 классов сдают учебники классным руководителям;

- Учащиеся 9, 11 классов сдают учебники в зависимости от графика экзаменов.

- При получении документов об образовании выпускники 9,11-х классов предъявляют секретарю обходной лист с отметкой о сдаче учебников.

1.7. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости, учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

1.8. При выбытии из школы, ученик возвращает в библиотеку числящиеся за ним учебники, предъявляет секретарю справку с отметкой библиотекаря о сдаче учебников для получения документов о выбытии.

2. Обучающиеся имеют право:

на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки школы;

- на обеспечение учебниками в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе.

3. Обучающиеся обязаны:

При получении учебников (учебных пособий) из библиотечного фонда:

- просмотреть и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

- для сохранности обернуть учебники в дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную);

- бережно относиться к школьным учебникам и возвращать их в библиотеку в срок, определенный библиотечным работником и в опрятном виде;

- в случае необходимости отремонтировать (подклеивать, подчищать и т.д.) школьный учебник;

- в случае порчи или утери ими учебников должны возместить их новыми.

4. Обязательства при утрате или порче учебников (учебных пособий)

4.1. В случае порчи или утраты учебной книги учащиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование и год издания), используя собственные средства.

4.2. За утрату или порчу учебником из библиотечного фонда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители (законные представители).

4.3. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

5. Порядок работы с учебной литературой работников школы:

5.1. Библиотекарь:

5.1.1. Согласовывает данные Бланка заказа учебной литературы на каждый учебный год с заместителем директора по УВР, учителями, учителями предметниками;

5.1.2. Обеспечивает учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:

- организует размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;
- организует своевременную выдачу и прием учебников;
- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы учащимися;
- осуществляет изучение состава учебного фонда и анализ его использования;
- ведёт работу с классными руководителями по обеспечению сохранности учебников.

5.1.4. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам в правила.

5.1.5. В конце каждого учебного года предоставляет директору информацию о сохранности учебников по классам.

6.1. Классный руководитель:

6.1.1. В начале учебного года организует явку учащихся своего класса в назначенный срок в библиотеку для получения комплектов учебников, присутствует при получении классом учебников:

6.1.2. В течение года проводит беседы инструктажи для учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками, об ответственности за сохранность учебников;

6.1.3. Один раз в триместр проводит проверку сохранности учебников, в случае необходимости организует ремонт учебников до сдачи их в библиотеку.

6.1.4. В конце учебного года организует своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком, присутствует при сдаче учебников.