

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБОУ «Начальная школа –
детский сад № 44» г. Белгорода

Протокол №1
от «30» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Начальная школа –
детский сад № 44» г. Белгорода

Л. Каширина
Приказ № 44 от «31» августа 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о пользовании учебниками, учебными пособиями,
средствами обучения и воспитания
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Начальная школа – детский сад № 44» г. Белгорода**

№ 40

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Гл.4 ст.35) и регламентирует порядок обеспечения и пользования учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания для всех обучающихся без исключения. Все обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий, средств обучения и воспитания как за имущество образовательного учреждения.
- 1.2. Выдача учебников осуществляется до начала учебного года по графику, согласованному с директором образовательного учреждения:
учащимся 1 – 4 классов учебники выдаются через классных руководителей, которые распределяют учебники среди учащихся.
Сдача учебников по окончании учебного года осуществляется до 5 июня по графику, согласованному с директором образовательного учреждения:
учащиеся 1 – 4 классов сдают учебники через классных руководителей; при переводе в другое образовательное учреждение предъявляют секретарю обходной лист с отметкой библиотекаря о сдаче учебников.

2. Права обучающихся

- 2.1. Обучающийся имеет право:
 - на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки образовательного учреждения;

- на обеспечение учебниками в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования.

3. Обязанности обучающихся

- 3.1. Обучающиеся обязаны при получении учебников из библиотечного фонда:
- просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
 - проверить соответствие инвентарного номера учебника записи в читательском формуляре;
 - подписать свою фамилию, имя, класс и год использования на каждом библиотечном учебнике;
- 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, в опрятном виде и в соответствии с инвентарным номером, указанным на полученном учебнике;
- в случае необходимости ремонтировать (подклеивать, подчищать и т.д.) школьный учебник;
- в случае порчи или утери ими учебников должны возместить их новыми точно таким же учебниками.

4. Обязательства при утрате или порче учебников

- 4.1. При утрате и порче учебников из библиотечного фонда необходимо заменить их такими же или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными.
- 4.2. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником.
- 4.3. Если при порче издания сохраняется возможность использовать издание по назначению, работником библиотеки может быть предложено читателю вернуть в библиотеку испорченное издание и компенсировать ущерб, нанесенный библиотеке, приобретением другого издания.
- 4.4. За утрату или порчу учебником из библиотечного фонда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители (законные представители).
- 4.5. При выбытии из образовательного учреждения ученик возвращает в библиотеку числящиеся за ним учебники, предъявляет секретарю обходной лист с отметкой о сдаче учебников для получения документов о выбытии.

- 4.6. Учащиеся, отлично сохранившие учебники, могут быть поощрены.

5. Порядок работы с учебной литературой работников образовательного учреждения

5.1. Заведующая библиотекой:

1. Согласовывает данные Бланка заказа учебной литературы на каждый учебный год с заместителем директора, руководителями школьных методических объединений, учителями; осуществляет своевременную сдачу Бланков заказа на учебную литературу в МКУ НМИЦ г. Белгорода.

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.

3. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам в правилах.

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

5.2. Классный руководитель

1. В начале учебного года организует 100% явку учащихся своего класса в назначенный срок в библиотеку для получения комплектов учебников, присутствует при получении классом учебников.

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

3. 1 раз в четверть проводит проверки сохранности учебников, в случае необходимости организует ремонт учебников до сдачи их в библиотеку.

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