

СОГЛАСОВАНО
Советом учреждения
Протокол от 18.01.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАОУ «СОШ № 26»
от 18.01.2021 № 5/7

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (Ст. 35);
- Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» (с изменениями на 3 июля 2016 г.);
- Положением о школьной библиотеке МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 26 с углублённым изучением химии и биологии».

1.2. Настоящее Положение определяет Порядок предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных стандартов (далее – Положение) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 26 с углублённым изучением химии и биологии» (далее - школа).

1.4. Понятия, используемые в Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее, частично или полностью, учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Средства обучения и воспитания – оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ УЧЕБНИКОВ, УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ, СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ.

2.1 Школа самостоятельна в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- порядка предоставления в пользование обучающимся школы учебников и учебных пособий;
- порядка работы обучающихся школы с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки школы.

2.2 Школа самостоятельна в выборе средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательного процесса.

2.3 Школа бесплатно обеспечивает обучающихся школы учебниками, имеющимися в фонде библиотеки, на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального, общего, среднего общего образования.

2.4 Школа заключает договор с родителями (законными представителями) о предоставлении в пользование учебников, для гарантии сохранности учебного фонда.

2.5 Возможно обеспечение обучающихся учебниками из обменного фонда школьных библиотек города Великий Новгород, о чем между участниками обмена составляется договор передачи учебных изданий во временное пользование.

2.6. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011г. № МД-1634/03). Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки.

2.7 Выдача учебников осуществляется перед началом учебного года по графику, в соответствии с приказом, утвержденным директором школы.

2.8 Библиотека школы информирует родителей (законных представителей):

- о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов;

- о правилах пользования обучающимися учебниками, учебных пособий, учебно-методических материалов;

- о графике выдачи и сдачи учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов через классных руководителей.

2.9 Обучающиеся школы получают учебники и учебные пособия в начале учебного года.

2.10. Классные руководители 1-11 классов получают комплекты учебников для обучающихся на свои классы в библиотеке школы. Выдача комплектов учебников фиксируется библиотекарем школы в «Журнале выдачи учебников» и подтверждается личной подписью классного руководителя, о чем составляется акт приема-передачи учебников (Приложение 1) и выдается «Ведомость учета выдачи-сдачи учебников» (Приложение 2).

2.11 Классные руководители 1-11 классов выдают учебники обучающимся на классном часе не позднее 1 сентября текущего учебного года. Обучающиеся 2-11 классов ставят свою фамилию в «Ведомость учета выдачи-сдачи учебников», подтверждая факт получения учебников, указанных в ведомости. За обучающихся 1 классов в ведомости подпись ставят родители (законные представители).

2.12 Классные руководители 1-11 классов сдают копии заполненных документов, «Ведомость учета выдачи-сдачи учебников», в библиотеку для хранения в течение 2 дней после выдачи учебников обучающимся.

2.13 Обучающиеся и родители (законные представители) должны просмотреть все учебники, при обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала, могут обратиться к библиотекарю для замены учебника с дефектом на другой (при наличии в фонде библиотеки) или сделать отметку об имеющемся дефекте. Обоснованные претензии по внешнему виду учебников, выданной библиотекой принимаются только в начале учебного года.

2.14 Классные руководители 1-11 классов на классном часе не позднее 1 сентября текущего учебного года проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса «О правилах пользования учебной литературой для обучающихся и родителей школы.

2.15 Учителя-предметники контролируют сохранность учебников на уроках.

2.16 Дежурные учителя, дежурный зам. директора контролируют сохранность учебников на переменах.

2.17 Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.

2.18 При выбытии из школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников и другую литературу в библиотеку и получить от библиотекаря расписку об отсутствии задолженности для получения личного дела.

2.19 В случае порчи (Приложение 3) или утери учебника, учебного пособия, другой литературы, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку аналогичный учебник, или заменить другим изданием, признанным библиотекарем равноценным.

2.20 В конце учебного года учебники, предоставленные в личное пользование обучающимся 1-11 классов, сдаются классному руководителю. Классный руководитель своей подписью заверяет факт сдачи учебников в «Ведомости учета выдачи-сдачи учебников» в присутствии обучающегося. Принятые от обучающихся учебники классным руководителем сдаются в библиотеку, о чем в «Акте приема-передачи учебников» делается соответствующая запись.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

3.1 Директор школы несет ответственность:

– за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

– обеспечение обучающихся учебниками.

3.2 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

– определение Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, используемых в школе в образовательном процессе в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования в образовательных учреждениях;

– за достоверность сведений, передаваемых библиотекарю: списочном составе классов и профиле обучения обучающихся. Сведения о списочном составе классов и профиле обучения обучающихся предоставляется библиотекарю не позднее срока выдачи учебников, указанного в приказе директора школы.

3.3 Библиотекарь несет ответственность за:

– достоверность информации об учебном фонде библиотеки;

– своевременность и качество оформления заказа на поставку учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, используемых школой в образовательном процессе, предоставленным завучем по УВР;

– своевременную выдачу, имеющихся в фонде библиотеки, учебников обучающимся школы через классных руководителей;

– осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий.

3.4 Классные руководители несут ответственность за:

– своевременное получение учебников из фонда библиотеки для обеспечения обучающихся;

– регулярную проверку сохранности учебников.

3.5 Обучающиеся обязаны:

– соблюдать правила пользования учебниками из фонда библиотеки;

– бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них записей, пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать

страниц и т.д). Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;

- в течение срока пользования учебник должен иметь съемную, прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений, запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;

- в конце учебного года просмотреть учебники, снять обложку, убрать все надписи и подчеркивания;

- сдать учебники классному руководителю.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ЗА СОХРАННОСТЬ УЧЕБНИКОВ.

4.1. Родители (законные представители) обеспечивают сохранность учебников, выданных обучающимся, в течение всего срока пользования вне школы.

4.2. В случае потери или порчи учебника, по согласованию с библиотекарем, родители (законные представители) обязаны отремонтировать (если это возможно) или заменить учебник на пригодный к использованию в образовательном процессе школы.

Акт
приема-передачи учебников
на 20__/20__ учебный год

«__» класс

№ п/п	Автор, название	Год изд.	Выдано (экз.)	Сдано (экз.)	Долг (экз.)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Классный руководитель _____ / _____

Библиотекарь _____ / _____

Дата

26										
27										
28										

Классный руководитель _____ / _____

Необходимо:

- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям;
- использовать только жесткие съёмные обложки для книг;
- хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности

Запрещается:

- обертывать учебник термопленкой, ламинированной пленкой;
- пришивать, приклеивать, использовать степлер для крепления закладок из ткани к корешку учебника;
- делать надписи, подчеркивания, заметки в самом учебнике, на форзаце учебника как ручкой, так и карандашом;
- вырывать, загибать страницы или обложку учебника;

Случаи порчи учебника и их исправления

Примеры порчи учебника	Исправления
Любая часть учебника испачкана (грязью, жидкостью, чернилами, цветным карандашом, животными, насекомыми и т.д.) вспучены листы учебника	Замена учебника
Пометки простым карандашом	Все пометки, подчеркивания должны быть аккуратно подчищены
Пометки ручкой, фломастером, маркером и т.п.	Замена учебника
Надорванные, оторванные, вырванные страницы учебника	Замена учебника
Обложка оторвана частично от блока учебника	Заново переплести учебник. При невозможности – замена учебника
Надорван корешок переплета	Аккуратно заклеить скотчем
Учебник с загнутыми листами	Листы распрямить
Порча учебника домашним животным	Замена учебника
Учебник с устойчивым резким запахом, отличным от типографического (табака, гнили, пищи, животных, растений и т.п.)	Подлежит замене на учебник без запаха

Случаем порчи учебника считается – любое изменение учебника от нового, приводящее к некачественному изучению учебного материала учебника, к причинению морального или физического вреда здоровью обучающегося при изучении материала по испорченному учебнику.