



«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор МБОУ СОШ № 18

п. Теплоозерск

Михайлюк В. В.

19.08.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах пользования учебниками, учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с ФЗ-273 от 29.12.2012 года «Об образовании РФ» и Уставом МБОУ СОШ № 18 п. Теплоозерск.

2. Порядок выдачи учебной литературы

2.1. Выдача учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся (далее - учебная литература) производится до начала учебного года с 25 по 31 августа по графику, составленному библиотекарем.

2.2. Учебная литература предоставляется обучающимся на весь учебный год во временное пользование (выдаются для работы на дом) или в учебном кабинете.

2.3. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебной литературы обучающимся при наличии у них задолженности перед библиотекой за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

2.4. Некоторая учебная литература может выдаваться в пользование обучающимся только на уроке. Ответственность за сохранность этих учебников или пособий несет заведующий кабинетом.

2.5. Учебная литература выдается в класс (начальная школа) под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи, классный руководитель выдает учебную литературу обучающимся начальной школы.

2.6. Обучающиеся среднего и старшего звена получают учебную литературу у библиотекаря. Факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи.

2.7. Классный руководитель обязан следить за поддержанием состояния выданной из библиотеки учебной литературы. Для этого ему следует провести беседу-инструктаж и напомнить обучающимся правила пользования учебной литературой.

2.8. Выдача учебной литературы, необходимой обучающимся на летний период (для сдачи задолженности и т. п.), фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.

2.9. Учебная литература может быть выдана учителю для личного пользования только при

наличии в библиотеке дополнительных экземпляров, оставшихся после выдачи обучающимся.

3. Правила пользования учебной литературой

- 3.1. Ответственность за сохранность и состояние школьной учебной литературы несут как учащиеся, так и их родители (законные представители).
- 3.2. После получения учебной литературы обучающийся должен просмотреть каждый экземпляр и сообщить об отсутствии страниц в нем, наличии подписей, грязи и т. п. Об этом должна быть сделана соответствующая запись в ведомости выдачи учебной литературы.
- 3.3. Учебники, полученные из библиотеки в неудовлетворительном состоянии, могут быть обменены в течение сентября, позже претензии не принимаются.
- 3.4. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьной учебной литературе. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т. д. В учебной литературе категорически запрещается делать какие-либо пометки, надписи и т. п.
- 3.5. Все учебники должны быть обернуты.
- 3.6. В случае невыполнения обучающимся правил пользования учебной литературой классный руководитель (учитель, библиотекарь, работник администрации) имеет право записать в дневнике замечания для родителей.
- 3.7. Для проверки состояния учебной литературы 1 раз в четверть силами библиотечного актива при помощи и руководстве библиотекаря проводятся рейды по классам. Выявленные в результате рейдов испорченные, непригодные для дальнейшего использования учебники изымаются у обучающихся. При изъятии учебника составляется акт с указанием нанесенного ущерба, с которым знакомятся родители (законные представители) обучающегося под подпись.
- 3.8. О потере учебника обучающейся должен незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю. В случае потери учебника родители (законные представители) обучающегося обязаны возместить утерянный учебник таким же и в конце года сдать его в библиотеку. Не разрешается заменять утерянный учебник учебником другого автора, издательства и года издания, за исключением случаев отсутствия в продаже необходимого года издания.

4. Порядок сдачи учебной литературы

- 4.1. Если учебник состоит из 2-х и более частей, обучающиеся сдают их по мере изучения классному руководителю (начальная школа). Классный руководитель проверяет состояние учебников и сдает их в свою очередь в библиотеку. Обучающиеся среднего и старшего звена учебники возвращают библиотекарю.
- 4.2. В конце учебного года обучающиеся сдают всю учебную литературу классному руководителю. Классный руководитель (начальная школа) возвращает учебную литературу в библиотеку по графику, составленному библиотекарем. Классный руководитель несет ответственность за своевременный возврат полученной учебной литературы. Обучающиеся среднего и старшего звена возвращают учебную литературу библиотекарю по графику.

4.3. Сроки сдачи учебной литературы в библиотеку:

1-8 и 10 классы – до 15 июня

9 и 11 классы – до 20 июня

4.4. Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает классному руководителю (начальная школа) или обучающимся среднего и старшего звена все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. Обучающийся, испортивший учебник, осуществляет его ремонт или, в случае непригодности учебника для дальнейшего использования, возмещает испорченный учебник таким же новым. При наличии задолженности в конце учебного года классный руководитель и обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой не позднее 20 июня.

4.5. Перед получением документа об окончании школы и в случае перехода в другое учебное заведение обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить у библиотекаря обходной лист об отсутствии задолженности.