**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Школа имени Евгения Родионова»**

УТВЕРЖДЕНО

директором

МОУ «Школа имени Евгения Родионова»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.К. Шленев

Приказ № от 29.08.2017

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете

Протокол от 29.08.2017 г № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке пользования учебниками и учебными пособиями, обучающимися в МОУ «Школа имени Евгения Родионова»**

Настоящее Положение определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими основные образовательные программы за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

**Данное положение разработано в соответствии с:**

1.Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2.Федеральным Законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»

  3.Данное положение разработано в целях регулирования порядка использования и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда учебников.  
   4. Школьная   библиотека   совместно  с  педагогическим  коллективом  осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, определяет единые требования к учащимся по использованию и обеспечению сохранности учебников.

**Обязанности школьного коллектива.**

1.    Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников и направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательной работы на учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.  
  
2.    Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на  школьных методических объединениях; разрабатывают тематику бесед с учащимися и родителями по вопросу сохранности учебников; совместно с учителями и библиотекарем осуществляют контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

3. Классные руководители 1-11 классов:

* Осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
* Участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
* Контролируют состояние учебников в классе;
* Следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

4. В начале учебного года классный руководитель обязан:

* Провести беседу-инструктаж с учащимися класса о правилах пользования школьными учебниками.
* Провести беседу- инструктаж с родителями учащихся о правилах пользования школьными учебниками.

5.    Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

6. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведёт библиотекарь, который:

* Организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение;
* Осуществляет распределение и выдачу учебников по классам, а также индивидуальную выдачу и приём книг от учащихся;
* Ведёт учёт поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме);
* Обеспечивает правильное хранение и несёт материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
* Ведёт работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;
* Производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в четверть;
* Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причинённого по вине учащегося;

**Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.**

1.    Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).  
  
2.    В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны карандашом в конце учебника. Другие надписи делать не допускается.  
  
3.    При использовании учебника  1  год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии:  чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.  
  
4.    При использовании учебника  2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного  потрепаны  уголки переплета.  
  
5.    При использовании учебника  более 3-х  лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования.

6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены широким прозрачным скотчем.

7. Ответственность за утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними несут родители, которые обязаны заменить учебники в случае их утраты или порчи на равноценные.

8. Учащимся, не сдавшим учебники, комплекты на новый учебный год не выдаются до момента погашения задолженности, о чём библиотекарь извещает родителей учащихся в письменном виде с указанием названий учебников и пособий.

9. При выбытии учащихся из школы Личное дело должно выдаваться только при наличии справки из библиотеки о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.