

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 5 от 12.01.2021г.

«Утверждено»
Приказом директора
МБОУ СОШ № 5 с. Ильинка
В.А.Ефремов
от 13.01.2021г № 13

Порядок пользования учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), в рамках ФГОС в МБОУ СОШ № 5 с. Ильинка

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
- 1.2. Настоящий порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), в рамках федеральных государственных образовательных стандартов.
- 1.3. Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), в рамках федеральных государственных образовательных стандартов обучающиеся имеют право бесплатно получать в библиотеке учреждения учебники и учебные пособия на срок, как правило, до одного года.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

- 2.1. Формирование учебного фонда школьной библиотеки осуществляется за счет средств:
 - федерального бюджета
 - регионального бюджета
 - средств ОУ
 - добровольных взносов физических и юридических лиц.
- 2.2. Обеспечение учебниками учащихся 1-11 классов по обязательным для изучения предметам производится из расчета обеспечения каждого учащегося.
- 2.3. Нормативный срок использования учебников - 5 лет.

3. Функциональные обязанности по использованию и сохранности школьных учебников

3.1 Директор школы:

- осуществляет управление процессом обеспечения обучающихся учебной литературой,
- координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.

3.2 Заместитель директора:

- определяет выбор программ и учебно - методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой и учебным планом школы,
- осуществляет контроль над соответствием школьного библиотечного фонда учебной литературы реализуемым программам и учебному плану школы,
- совместно с педагогом - библиотекарем разрабатывает и предъявляет единые требования к учащимся по использованию и сохранности учебников,
- совместно с классными руководителями, учителями-предметниками, педагог - библиотекарь осуществляет систематический контроль за использованием и

сохранностью учебников,

- организует деятельность классных руководителей по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.

3.3 Педагог - библиотекарь:

- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность и учёт школьного фонда учебников,
- выдает и принимает учебники по классам,
- проводит совместную работу с администрацией школы и классными руководителями по сохранности учебников,
- ведет работу с учащимися и родителями по бережному отношению к школьному учебнику,
- информирует о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе на следующий год, о наличии ее в школьном библиотечном фонде, знакомит с правилами пользования школьной библиотекой, в т.ч. учебниками,
- информирует о мерах ответственности за сохранность учебников, принимает меры по возмещению ущерба, причиненного учебникам учащимися,
- проводит рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки, оценивает состояние учебников,
- ежегодно проводит инвентаризацию ресурсов учебного фонда школьной библиотеки на соответствие и наличие УМК,
- работает с резервным (обменным) фондом учебников.

3.4 Классные руководители 1-11 классов:

- несут ответственность за 100%-ю и своевременную сдачу учебников в школьную библиотеку в конце учебного года,
- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года,
- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге,
- следят за сохранностью и своевременным ремонтом учебников.

3.5 Учитель-предметник:

- систематически проверяет состояние учебников по своему предмету,
- сообщает классному руководителю, библиотекарю, родителям учащихся через запись в дневнике о плохом отношении к учебным книгам.

3.6 Учащиеся школы обязаны:

- бережно относиться к учебникам, полученным из фонда библиотеки, а именно: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать углы страниц, не перегибать переплеты учебников, не рисовать,
- получив учебники, просмотреть их и при обнаружении дефектов сообщить библиотекарю, если учебники имеют небольшие повреждения, необходимо их устранить,
- получив учебники, заполнить таблицу сохранности на 1-й странице учебника: указать фамилию и имя, класс, учебный год, по согласованию с классным руководителем поставить оценку состояния учебников на момент получения (приложение №1), аккуратно обернуть учебники,
- следить, чтобы учебники, которые нуждаются в ремонте, были своевременно отремонтированы, подклеены, в т.ч. на момент сдачи в библиотеку,
- по окончании учебного года возвращать учебники классному руководителю в строго установленные сроки.

4. Критерии оценки сохранности учебника

4.1 При получении учебников ученик расписывается в ведомости (приложение №3), в которой оценивается состояние каждого учебника, выдаваемого учащемуся.

4.2 Устанавливаются следующие критерии оценки учебников:

«Оценка 5»: учебник обернут; таблица сохранности заполнена; книжный блок прикреплен плотно; проклеен сгиб форзаца, книга чистая.

«Оценка 4»: учебник обернут; таблица сохранности заполнена; книжный блок прикреплен плотно; книга чистая; сделан небольшой косметический ремонт: подклеен уголок корешка учебника.

«Оценка 3»: учебник сохранен удовлетворительно: ремонт сделан неаккуратно, книжный блок пришит к переплету, подклеен корешок учебника; учебник грязный, подчищены следы пометок.

«Оценка 2»: учебнику требуется основательный ремонт: блок книги и корешок оторваны от переплета, на страницах имеются записи и пометки, учебник грязный.

Примечание:

- после первого года использования учебник должен иметь оценку «5»

- после трех лет использования учебник должен иметь оценку «4»

- после пяти лет использования учебник должен иметь оценку «3».

4.3 В случае несоответствия учебника критериям оценки или утери учебника, учащийся должен возместить его новым (тот же автор, то же наименование, изданный на момент утраты учебника) или заменить другим учебником (по согласованию с педагогом - библиотекарем). За утрату учебников из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители) учащегося.

5. Порядок выдачи/приема учебников

5.1 Выдача учебников из библиотечного фонда осуществляется классным руководителем 1 – 11 классов в начале учебного года строго по графику, составленному педагогом - библиотекарем.

5.2 Классный руководитель в начале учебного года:

- получает комплекты учебников в библиотеке, подтвердив получение подписью в журнале выдачи учебников по классам (приложение №2),

- выдает учебники по ведомости, в которой обучающиеся или родители расписываются за полученный комплект (приложение №3),

- оригинал ведомости хранится в библиотеке, копия – у классного руководителя.

5.3 Выдача учебников учащемуся за предыдущие классы с целью повторения учебного материала производится в библиотеке на его формуляр под роспись.

5.4 Получив учебные издания и обнаружив при проверке неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков и другой брак, учащийся обязан поставить в известность педагога-библиотекаря. Прием претензий по учебнику принимается до 30 сентября текущего учебного года, если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные учебники несет учащийся, пользовавшийся ими последний.

5.5 В конце учебного года классный руководитель:

- собирает учебники по ведомости (приложение №3) и сдает их в школьную библиотеку в соответствии с графиком, составленным зав. библиотекой, но не позднее:

1-8, 10 классы – 30 мая,

9, 11 классы – 18 июня,

- в случае необходимости обеспечивает ремонт учебников,

- в случае утери учебника контролирует своевременное его возмещение.

Приложение №1

Таблица сохранности учебника

(заполняется на 1-й странице учебника)

Фамилия, имя учащегося	Класс	Год обучения	Оценка состояния учебника
Иванова Дарья	5	2020-2021	хорошая

Приложение №2

Журнал выдачи учебников по классам в 20__ - 20__ уч.г.

2 класс: 15 человек

Классный руководитель _____

Наименование учебника	Выдано	Возврат	Долг	Примечание
Чуракова Н.А. Русский язык.	15	14	1	

Педагог – библиотекарь _____

Классный руководитель _____

Приложение №3

Ведомость по учету выданных учебников на 20__ - 20__ учебный год.

№ п/п	Фамилия, Имя	Получил комплект	Количество учебников	Роспись учащегося или родителей
1	Иванова Дарья	1	14	