

**Порядок пользования учебниками и учебными пособиями**

**1.​ Общие положения.**

1.​ Настоящий порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов в МБОУ «ООШ п. Пригорки Перелюбского муниципального района Саратовской области» (далее – ОУ).

2.​ К обучающимся, осваивающим учебные предметы, относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;

- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования

– обучающиеся, осваивающие программу среднего ( полного) общего образования

3.​ Данное положение разработано в соответствии с:

1.        [Законом (ред.от 31 декабря 2014 г.) № 273-ФЗ](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=bcfdc4400f7cccff444633bc8f97615f&url=http%3A%2F%2Fe.budgetnik.ru%2Fnpd-doc.aspx%3Fnpmid%3D99%26npid%3D902389617%22+%5Ct+%22_blank) «Об образовании в Российской Федерации»

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

3.        Уставом ОУ

**2.​ Правила выдачи учебников и учебных пособий**

2.1. Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) обучающиеся имеют право бесплатно получать в библиотеке учреждения учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, как правило, до одного года.

2.2. Списки учебников и учебных пособий по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) доводятся до сведения обучающихся преподавателями данных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и преподавателями, оказывающими платные образовательные услуги.

2.3. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется, как правило, в начале текущего учебного года. По окончании учебного года или в иной установленный срок учебники и учебные пособия возвращаются в библиотеку ОУ.  
2.4. За каждый полученный учебник и учебное пособие обучающиеся расписываются на специальном вкладыше в читательский формуляр, который сдается в библиотеку. Вкладыши с записями выданных учебников и учебных пособий хранятся в читательских формулярах обучающихся.

2.5. При получении учебника или учебного пособия обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

2.6. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1-8 классы – до 31 мая;

9 класс – до 25 июня.

2.7. Учащимся,  не сдавшим учебники,  на новый учебный год  комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

2.8. В случае порчи или утери учебной книги учащиеся должны возместить их новыми.

**3. Обязанности и права учащихся.**

3.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям.  
3.2. Обучающиеся обязаны возвращать учебники в библиотеку в установленные сроки.

3.3. Обучающиеся имеют право на бесплатной основе:

-       получать информацию о наличии в библиотеке ОУ конкретного учебника или учебного пособия;

-       получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

-       получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий;

-       пользоваться для поиска учебников и учебных пособий справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

-       работать в читальном зале с отдельными учебниками и учебными пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, и (или) получать такие издания на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца.

**4. Обязанности классных руководителей:**

4.1. В начале учебного года классный руководитель обязан:

•                     получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;

•                     провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

•                     выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.

4.2. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

4.3. Классный руководитель осуществляет контроль за их состоянием.

**5. Обязанность родителей**

Родитель или законный представитель несут ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года.

**6.​ Обязанности библиотекаря ОУ**

6.1.​ Вести строгий учёт учебников в библиотеке.

6.2.​ Своевременно и достоверно представлять заявки на приобретение учебников.

6.3.​ Представлять график сдачи и выдачи учебников на утверждение.

6.4.​ Ежемесячно проводить рейды по сохранности учебников.

6.5.​ Отчитываться на родительских собраниях о состоянии сохранности учебников.

6.6.​ Вести учёт не используемых в данный момент учебников.

Пожалуйста, подождите