

ПРИНЯТО
на заседании Совета Школы
протокол № 10 от 28.12.2013г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОУ *Жилина* Т.Н. Жилина
Приказ № 222 от 28.12.2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке пользования учебниками и учебными пособиями
обучающимися муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Стародворская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации № 273 – ФЗ «Об образовании», в соответствии с Федеральными перечнями.
Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся школы, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) (ч.3 ст.35 Закона).

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.
2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета, а также иных средств (учебники, полученные в дар) в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов.
3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель образовательного учреждения.
4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.
5. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.
6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:
 - работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях.
 - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.
 - предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение.
 - составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год
 - заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

3. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки.

1. Обучающийся имеет право:
 - пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;

- получать необходимую информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год, о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки школы;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки учебники и учебные пособия;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю учреждения.

2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки.

3. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки. При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов. Учащиеся, не возместившие испорченный учебник, могут быть лишены права бесплатного пользования учебниками.

4. Обязанности библиотеки

1. Библиотека обязана:

- обеспечить своевременную выдачу учебников обучающимся;
- информировать обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- информировать обучающихся о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

5. Обязанности классных руководителей

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 (см. выше);
 - выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.
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.
3. Родитель или законный представитель несут ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года.
4. Классный руководитель осуществляет контроль за их состоянием.

5. При получении учебников в 1-4 классов в ведомости расписываются родители (законные представители).
6. При получении учебников 5-11 классов в ведомости расписываются учащиеся.

6. Использование учебного фонда школьной библиотеки

1. Учебники и учебные пособия предоставляются бесплатно на время получения образования.
2. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.
3. Ежегодно образовательным учреждением корректируется список учащихся, которым учебная литература приобретает за счет средств областной субвенции и предоставляется на безвозмездной основе:
 - дети-сироты и дети, находящиеся под опекой (попечительством);
 - дети из многодетных семей;
 - по рекомендации классных руководителей (дети из неблагополучных или малообеспеченных семей).

7. Система обеспечения учебной литературой

1. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, вывешивается в фойе школы.
2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, утвержденному руководителем школы.
3. За каждый полученный учебник ученик расписывается в ведомости или формуляре, которые хранятся в библиотеке.
4. Для контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.
5. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся заведующей библиотекой.

8. Порядок работы с учебниками и учебными пособиями

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы:

1. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).
2. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.
3. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).
4. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).
5. В случае порчи или утери учебной книги учащиеся должны возместить их новыми.
6. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:
 - 1-8,10 классы – до 31 мая;
 - 9,11 классы – до 20 июня.
7. Учащимся, не сдавшим учебники, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

