

РАССМОТРЕНО Педагогическим советом Протокол № 1 от 29.08. 2019	СОГЛАСОВАНО Председатель Управляющего совета _____ Ю.С.Дроздова Протокол №1 от 30. 09. 2019	УТВЕРЖДАЮ Директора МБОУ СОШ №3 _____ Т.М. Лабуренко Приказ №209-од от 2.09. 2019
--	---	---

Положение

о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в соответствии и за пределами ФГОС, образовательных стандартов

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утверждённой Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488;
- Рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой ОУ. (Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.98. № 06-51-2ин/27-06);
- Примерным положением о библиотеке ОУ (Письмо Министерства образования РФ от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13);
- Уставом МБОУ СОШ № 3(далее - школа).

1.2. Настоящее Положение определяет: порядок пользования учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе Школы, реализующей образовательные программы дошкольного, начального, общего и среднего образования и имеющей государственную аккредитацию.

1.3. Настоящее Положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда школы.

1.4. В целях обеспечения реализации образовательных программ Школа формирует библиотеку, в том числе цифровую (электронную) библиотеку, обеспечивающую доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (в соотв. со ст.18. п.1.ФЗ «Об образовании»).

1.5. Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся школы, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).

II. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.2. 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 соответствии с нормами законодательства).

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель образовательного учреждения.

2.4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

2.5. При организации учебного процесса рекомендуется использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет заведующий библиотекой, ответственный за библиотечный фонд совместно с заместителем директора;

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заведующей библиотекой совместно с заместителем директора, курирующим данное направление;

- утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на Педагогическом совете школы;

- оформление заказа учебников осуществляется заведующей библиотекой на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, согласуется с заместителем директора и утверждается директором школы;

- заключение договора руководителем учреждения с поставщиком о закупке учебной литературы.

2.5. Приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет заведующая библиотекой, материально-ответственное лицо за библиотечный фонд, назначенное приказом директора школы.

III. Порядок информирования участников образовательных отношений

3.1. Классные руководители, учителя – предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от заведующего библиотекой на педагогическом совете.

3.2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт Школы, АИС «Сетевой город.Образование».

IV. Порядок пользования учебным фондом библиотеки обучающимися

4.1. Все категории обучающихся Школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки Школы.

4.2. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год.

4.3. Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на весь период изучения данного предмета.

4.4. Обучающиеся, прибывшие в течение года из других образовательных учреждений, обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки Школы при их наличии.

4.5. Обучающиеся получают учебники из фонда библиотеки в конце августа по графику.

4.6. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится классным руководителем в конце августа. Классные руководители выдают учебники каждому обучающемуся или его родителям (законным представителям) персонально под подпись в ведомости, которая хранится у библиотекаря школы.

4.7. Выдача комплектов учебников фиксируется заведующей библиотекой, ответственной за фонд библиотеки в «Журнале выдачи учебников» под личную подпись классного руководителя.

4.8. При получении учебника, учебного пособия обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении – проинформировать об этом работников библиотеки.

4.9. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки; сдача учебников происходит по заранее подготовленному графику, согласованному с классными руководителями.

4.10. При отчислении из Школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.

4.11. В случае порчи или потери учебника родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, соответствующий по всем параметрам ранее утерянному или испорченному.

4.12. Детям – инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.

V. Сохранность школьного фонда учебников

5.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен фонда несет библиотекарь Школы.

5.2. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).

5.3. В течение срока пользования учебник должен сохранять прочность и твердость обложки, защищая от повреждений и загрязнений.

5.4. Запрещается:

- делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

5.5. Дома обучающимся рекомендуется хранить учебники в отдельно отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источника огня и влажности.

5.6. Если учебник не подлежит ремонту, обучающемуся следует обратиться в библиотеку для его замены или проставления отметки о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

5.7. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книг, с наличием всех страниц без записей и пометок. В случае порчи учебника обучающимся на его родителей (законных представителей) ложится ответственность по замене равноценным экземпляром.

5.8. Для контроля за сохранностью учебников под руководством заместителя директора по воспитательной работе и библиотекарем проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

VI. Обязанности образовательного учреждения по обеспечению учебниками обучающихся

6.1. Выбор программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом Школы утверждается педагогическим советом и приказом директора школы.

6.2. Заведующий библиотекой проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий, осуществляет учет и обеспечивает их сохранность; Формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся Школы.

6.3. Заместители директора по учебной работе (далее – УР) осуществляют контроль за соответствие фонда и программно-методической литературы реализуемым программам в соответствии с курируемыми предметами.

6.4. На сайте Школы для родителей (законных представителей) размещается информация о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году; правилах

пользования учебниками из фонда библиотеки; перечне учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс в школе.

VII. Права, обязанности и ответственность пользователей фондом учебной литературы школьной библиотеки

7.1. 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, имеющихся 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. Директор Школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

7.5. Заместители директора по УР несут ответственность:

- за определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих государственные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;
- за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора ОУ.

7.6. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;
- оформление заявок на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом Школы;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Школы на начало учебного года;
- все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников.

7.7. Заведующий библиотекой обязан:

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся;
- информировать обучающихся о перечне необходимых учебников входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;

- информировать обучающихся о количестве учебников, имеющихся 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 в своей деятельности.

7.8. Классные руководители осуществляют контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся Школы.