

Принято на заседании педагогического совета МБОУ «ООШ с. Лубяное-Первое»
Протокол № 1
от 22 августа 2015г.

Утверждаю
Директор МБОУ «ООШ с. Лубяное-Первое»
В.Н. Лебедева
Приказ № 100
от 22 августа 2015г.



i i *
* *

Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

"Основная общеобразовательная школа с. Лубяное-Первое Чернянского района

Белгородской области"

(новая редакция)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со с.35 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

II. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

2.1 МБОУ "ООШ с. Лубяное-Первое " самостоятельно в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)
- порядка предоставления в пользование, порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, а также осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов; порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

2.2. Комплектование учебного фонда школьной библиотеки происходит в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.3. Фонд учебной литературы в пределах государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Белгородской области и бюджета муниципального образования "Чернянский район" Белгородской области.

2.4. Фонд учебной литературы за пределами государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов может формироваться за счет иных средств (учебники, полученные в дар).

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

2.6. При организации образовательной деятельности используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.7. Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в федеральный перечень учебников, утвержденных приказом директора школы на конкретный учебный год.

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

2.8.1. Работа педагогического коллектива с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.8.2. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.

2.8.3. Рассмотрение перечня учебников на новый учебный год педагогическим советом и передача его управляющему совету для принятия.

2.8.4. Утверждение перечня учебников на новый учебный год приказом директора образовательного учреждения.

2.8.5. Проведение мониторинга обеспеченности образовательного учреждения учебниками и учебными пособиями на новый учебный год в соответствии с утвержденным перечнем.

2.8.6. Составление заказа учебников и учебных пособий на новый учебный год в соответствии с данными мониторинга.

2.8.7. Заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

2.8.8. Прием и техническую обработку поступивших учебников осуществляет библиотекарь.

2.8.9. В случае недостаточного количества учебников по учебному предмету в школьной библиотеке, директор образовательного учреждения заключает договор на использование учебников другого образовательного учреждения (при условии их наличия в избыточном количестве). Учебники передаются по акту в МБОУ "ООШ с. Лубяное-Первое". Акты приемки-передачи подписывают библиотекари.

2.8.10. МБОУ "ООШ с. Лубяное-Первое" обеспечивает надлежащее использование учебников из других образовательных учреждений и возврат их в установленные договором сроки.

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

Обучающийся имеет право:

3.1.1. Пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки бесплатно.

3.1.2. 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.

3.1.3. Получать во временное пользование из фонда библиотеки учебники и учебные пособия.

3.1.4. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, к директору образовательного учреждения.

3.2. Обучающиеся обязаны:

3.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

3.2.2. 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.).

3.2.3. Возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки.

3.3. 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.

IV. Использование учебного фонда школьной библиотеки

4.1. Учебники и учебные пособия предоставляются бесплатно на время получения образования.

4.2. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

V. Порядок работы с учебниками и учебными пособиями

С целью обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы:

5.1. Обучающимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (с целью повторения учебного материала могут быть выданы учебники за предыдущий класс).

5.2. Библиотекарь ведет учет выданных учебников и учебных пособий в соответствии с нормами библиотечного дела.

5.3. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

5.4. Обучающиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости обучающиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

5.5. В случае порчи или утери учебной книги обучающиеся должны возместить их новыми.

5.6. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1-3 классы - до 26 мая,

4-8 классы - до 1 июня,

9 класс - не позднее 20 июня.

5.7. Обучающимся, не сдавшим учебники, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

5.8. В начале учебного года классный руководитель обязан:

5.8.1. Провести беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

5.8.2. 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.

5.8.3. Осуществляет контроль за состоянием учебников в течение учебного года, принимает меры для обеспечения их надлежащего использования и хранения.

5.9. Родители (законные представители) несут ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года.

VI. Порядок информирования участников образовательных отношений

6.1. Классные руководители, учителя получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от библиотекаря.

6.2. Информирование родителей (законных представителей) о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.