

Принято
на заседании Совета школы
(протокол № 1 от 12.03.2017 г.)



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке пользования учебниками и учебными пособиями
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
основная общеобразовательная школа с.Имендяшево

1. Общие положения:

1.1 Настоящее Положение о пользовании учебниками и учебными пособиями обучающимися из фонда школьной библиотеки разработано в соответствии с Федеральным законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ статья 35, глава 4.

1.2. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

1.3. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, республиканских бюджетов и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.4. Положение о пользовании учебниками и учебными пособиями обучающимися из фонда школьной библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.

1.5. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники школы.

1.6. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

1.7. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательную организацию, учебники сдаются в библиотеку.

1.8. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце августа, начале сентября текущего года.

1.9. Комплект учебников, выданный обучающимся 1- 9 классов, отмечается в журнале выдачи учебников.

1.10. При выдаче учебников обучающиеся должны быть ознакомлены с Правилами пользования учебниками.

1.11. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие обучающиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

2. Работы по учёту и сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки

2.1. Организовать учет и сохранение фонда учебной литературы школьной библиотеки в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 (ред. от 02.02.2017) "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда"

2.2. Комплектование фонда учебников происходит на основе соответствующего приказа Министерства образования и науки РФ об утверждении **Федерального** перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющих государственную аккредитацию» (далее – **Федеральный перечень**), учебных пособий, изданных организациями, входящих в перечень организаций, утвержденных соответствующим приказом Министерства образования и науки РФ

2.3. Допускаются к использованию только учебники, учебные пособия в образовательном процессе, утвержденных приказом руководителя образовательной организации

2.5. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательной организации.

2.6. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет учитель по совместительству библиотекарь совместно с заместителями директора по учебной работе.

- ознакомление педагогического коллектива с **Федеральным перечнем** на новый учебный год осуществляется заместителями директора по учебной работе.

- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется учителем по совместительству библиотекарем и согласуется с заместителями директора по учебной работе.

- утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на педагогическом совете школы.

- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками учителем по совместительству библиотекарем и согласуется с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором МОБУ ОС с Имендяшево

- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы осуществляется учителем по совместительству библиотекарем МОБУ ООШ с.Имендяшево .

- заключение договора с выбранным поставщиком учебников и контроль за его исполнением осуществляется директором МОБУ ООШ с.Имендяшево

- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет учитель по совместительству библиотекарь МОБУ ООШ с.Имендяшево

2.7. Учёт библиотечного фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся учителем по совместительству библиотекарем, стоимостный учёт ведётся библиотекой и муниципальной бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии должна производиться ежегодно.

2.8. Срок использования учебников не более пяти лет.

2.9. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета библиотечного фонда учебников», картотеке учёта учебников. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в « Книге учета библиотечного фонда школьных учебников» в МОБУ ООШ с.Имендяшево.

2.10. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий.

2.11. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд в рамках муниципального образования.

2.12. Классные руководители организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия, несут ответственность за сохранность учебников своего класса, сотрудник библиотеки организует совместные рейды (с представителями администрации школы) по сохранности учебников и разрабатывают памятки с правилами пользования учебниками для учащихся.

2.13. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведет библиотека в МОБУ ООШ с.Имендяшево. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт учитель, по совместительству библиотекарь МОБУ ООШ с.Имендяшево

2.14. Учебники хранятся в подсобных помещениях, выделенных библиотеке. Учебники расставляются на стеллажах по классам.

2.15. Обеспечивает условия для хранения фонда учебников директор МОБУ ООШ с.Имендяшево

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

3.1. Пользователи имеют право:

3.1.1. Пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки.

2.1.2. Получать информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.

3.1.3. Получать информацию о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки школы.

3.2.. Ответственность и обязанности пользователей:

3.2.1. Пользователи обязаны 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. Вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

3.2.4. При получении учебников внимательно их осмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан на них сделать соответствующую отметку или заменить на другой учебник. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

3.2.5. Возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

3.2.6. При выбытии из школы пользователи обязаны вернуть все числящиеся за ними учебники и художественную литературу из фонда библиотеки.

3.2.7. В случае порчи учебника или потери обучающийся должен возместить его новым таким же учебником или при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания.

4. Обязанности библиотеки.

4.1. Обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся.

4.2. Информировать обучающихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.

4.3. Информировать обучающихся о количестве учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки.

4.4. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выдаваемых учебников и учебной литературы;

4.5. Обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы

4.6. Отчитываться в своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

5. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

5.1. Максимальные сроки пользования учебниками, учебными пособиями – учебный год.

5.2. Комплект учебников для учащихся 1-4 классов выдается классным руководителем. Учебники обучающимся 5-9 классов выдаются каждому персонально под роспись.

5.3. В конце учебного года учебники подлежат возврату в библиотеку школы (к библиотекарю, рассчитанных на несколько лет обучения).

5.4. При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить такими же, признанными библиотекой равноценными.