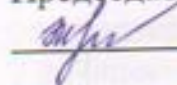
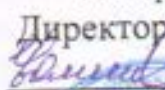


Обсуждено на заседании
Управляющего совета
Протокол № 1 от 21.10.2016г.
Председатель УС

 И.А. Жигалкина

Утверждаю:
Директор МОУ СОШ № 8
 Ю.В. Чинаева
Приказ № 59 от 22.10.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования учебниками и учебными пособиями
обучающимися Муниципального общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 8
Курского муниципального района Ставропольского края

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 8 Курского муниципального района Ставропольского края (далее МОУ СОШ № 8- школа).

1.2. Целью настоящего положения является создание условий для полного обеспечения учебниками, учебными пособиями обучающихся школы, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины, а также обеспечение учёта и сохранности фонда учебников и учебных пособий (ч.3 ст.35 Закона).

1.3. Учет и сохранность фонда учебников регламентируется Приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» № 2488 от 24.08.2000 г. (Приложение № 1 к приказу № 2488 «Инструкция об учете библиотечного фонда»; Приложение № 2 к приказу № 2488 «Методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда»); «Инструкцией о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы» от 23.05.1978 г.

1.4. Хранение учебников, учебных пособий осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

2. Порядок комплектования учебного фонда школьной библиотеки МОУ СОШ № 8.

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендованного и допущенного Министерством образования и науки Российской Федерации для использования в образовательном процессе МОУ СОШ № 8.

2.2. Фонд учебников, учебных пособий МОУ СОШ № 8 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.

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по комплектованию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников, учебных пособий осуществляет руководитель МОУ СОШ № 8.

2.4. Используются учебники, учебные пособия, входящие в Федеральный перечень учебников, и утвержденные приказом директора школы.

2.5. В учебном процессе учебно-методическое обеспечение осуществляется по одной предметно-методической линии.

2.6. Процесс работы по комплектованию фонда учебниками, учебными пособиями включает следующие этапы:

- работа заведующей библиотекой и педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в МОУ СОШ № 8 в предстоящем новом учебном году.
- подготовка перечня учебников, учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году в МОУ СОШ № 8.
- предоставление перечня учебников, учебных пособий педагогическому совету на согласование и утверждение.
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год.
- заключение договора МОУ СОШ № 8 с издательствами о закупке учебников, учебных пособий.

3. Обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников.

3.1. Учет фонда учебников, учебных пособий должен способствовать его сохранности.

3.2. Сохранность фонда учебников, учебных пособий обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, учебных пособий, а также хранением их от порчи и расхищений.

3.3. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников, учебных пособий возлагается на руководителя ОУ и заведующего библиотекой.

3.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников, учебных пособий в течение учебного года несут учащиеся, пользующиеся учебниками, учебными пособиями. Обучающиеся, при необходимости, осуществляют ремонт учебников, учебных пособий.

3.5. Родители (законные представители) обучающихся осуществляют контроль за бережным использованием учебниками, учебными пособиями

обучающимися, также совместно с обучающимися обеспечивают сохранность учебников, учебных пособий, при необходимости ремонт учебников, учебных пособий.

3.5. В случае утери или порчи учебников, учебных пособий родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб библиотечному фонду учебников, учебных пособий в виде равнозначного учебника, учебного пособия.

4. Границы компетентности участников реализации Положения

4.1. Директор школы

4.1.1. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

4.1.2. Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

4.1.3. Заключает контракты на поставку учебников, учебных пособий с издательствами, поставщиками.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.2.1. Заместитель директора по учебно-методической работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и заведующей библиотекой осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по пользованию и сохранности учебников, учебных пособий.

4.3. Классные руководители

4.3.1. Осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам, учебным пособиям, знакомит с правилами пользования учебниками, учебными пособиями.

4.3.2. Своевременно информируют заведующего библиотекой о выбытии обучающегося из школы.

4.3.3. Контролируют своевременный возврат учебников в библиотеку и выдачу учебников обучающимся.

4.3.4. Информировать родителей (законных представителей), что они так же, как и обучающиеся, несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий.

5.4. Заведующий библиотекой

5.4.1. Организует работу с фондом учебников, учебных пособий:

- его комплектование, обработку и систематизированное хранение; индивидуальную выдачу и прием учебников, учебных пособий от обучающихся;
- производит контрольную проверку состояния учебников, учебных пособий 1 раз в четверть.

5.4.2. Ведет учет поступивших учебников, учебных пособий и списание (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников, учебных пособий.

5.4.3. Ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам, учебным пособиям, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи.

5.4.4. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей - обучающихся.

6. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся учебниками, учебными пособиями, находящимися в библиотечном фонде МОУ СОШ № 8.

6.1. Обучающиеся имеют право:

6.1.2. Бесплатно пользоваться учебниками, учебными пособиями библиотечного фонда МОУ СОШ №8 и (или) библиотечным фондом других образовательных организаций Курского муниципального района.

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

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

6.1.5. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю учреждения.

6.2. Обучающиеся обязаны:

6.2.1. Соблюдать правила пользования учебниками, учебными пособиями;

6.2.2. Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в учебниках пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не терять, не портить и т.д.);

6.2.3. Возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

6.2.4. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из библиотечного фонда МОУ СОШ № 8.

6.2.5. При утрате и (или) порче учебника или учебного пособия заменить их такими же равноценными учебниками, учебными пособиями, используемыми в образовательном процессе и утверждёнными в школьном перечне учебников, учебных пособий.

6.2.6. Возвращать учебники, учебные пособия в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года до начала летних каникул.

6.2.7. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой до получения аттестата о соответствующем уровне образования.

6.2.8. Срок использования учебников, которые рассчитаны на два года или более, автоматически продляются.

6.2.9. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов (личного дела).

7. Пользование учебниками, учебными пособиями библиотечного фонда МОУ СОШ №8

7.1. Учебники и учебные пособия предоставляются бесплатно обучающимся на время получения образования.

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

8. Система учёта, хранения и обеспечения учебниками, учебными пособиями в МОУ СОШ № 8.

8.1. Библиотечный фонд МОУ СОШ № 8 в соответствии с реализацией федеральных государственных образовательных стандартов ежегодно пополняется необходимым количеством экземпляров учебников, учебных пособий.

8.2. Срок использования учебников, учебных пособий 5 лет. При хорошем состоянии учебники, учебные пособия могут использоваться 10 лет.

8.3. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе по классам в новом учебном году, вывешивается на информационном стенде в фойе школы, размещается на сайте МОУ СОШ № 8 в конце учебного года, в мае.

8.4. Информация о приеме и выдаче учебников в МОУ СОШ № 8 доводится до обучающихся, родителей (законных представителей) на общешкольном родительском собрании, общешкольной линейке, вывешивается на информационном стенде в фойе школы.

8.5. Учебники, учебные пособия выдаются обучающимся бесплатно.

8.6. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителей, заведующих кабинетами, на весь учебный год.

8.7. В конце учебного года обучающиеся сдают все учебники классному руководителю и заведующей библиотекой согласно графику, утвержденного приказом директором школы. Выдача необходимых учебников, учебных пособий на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся или родителей (законных представителей) обучающихся 1-4 классов.

8.8. Учащиеся выпускных классов перед получением документа о соответствующем уровне образования обязаны полностью сдать учебники, учебные пособия в школьную библиотеку по обходному листу.

8.9. При сдаче учебника или учебного пособия в библиотеку обучающийся обязан его внимательно осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении произвести ремонт учебника, учебного пособия и проинформировать об этом заведующую библиотекой.

8.10. В целях полного учёта и сохранности учебников, учебных пособий на форзаце каждого учебника наклеивается памятка о бережном отношении к учебнику, учебным пособиям, содержащая информацию о принадлежности учебника обучающемуся в текущем учебном году (фамилия, имя, класс).

8.11. В целях полного учёта и сохранности учебников, учебных пособий обучающимися учебники, учебные пособия выдаются в начале учебного года, с 20 августа текущего года, на класс строго по графику, составленному заведующей библиотекой и утверждённому директором школы, под роспись родителей обучающихся 1-4 классов, классного руководителя, лично обучающимся 5-11 классов (родителям); факт выдачи фиксируется в книге учёта выдачи учебников (личном формуляре ученика).

8.12. В иных случаях (поступление обучающегося в МОУ СОШ № 8 в течение учебного года или наличие задолженности перед библиотекой)

обучающиеся получают учебники, учебные пособия у заведующей библиотекой.

8.13. Заведующая библиотекой вправе задержать выдачу учебников, учебных пособий обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного погашения задолженности перед школьной библиотекой.

8.14. При получении учебника или учебного пособия обучающийся обязан его внимательно осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом заведующую библиотекой.

8.15. За каждый полученный учебник обучающийся расписывается в ведомости или формуляре, которые хранятся в библиотеке.

8.16. Если обучающийся утерял или испортил учебник, учебное пособие родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб за порчу учебника, учебного пособия в виде идентичного учебника, учебного пособия.

8.17. Для контроля за сохранностью учебников заведующей библиотекой проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки. Информация о результатах рейдов доводится до классного руководителя, при необходимости до заместителя директора по УВР директора школы.

8.18. С правилами пользования учебниками, учебными пособиями обучающихся и родителей обучающихся знакомит классный руководитель.

8.19. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся заведующей библиотекой.