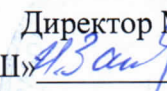
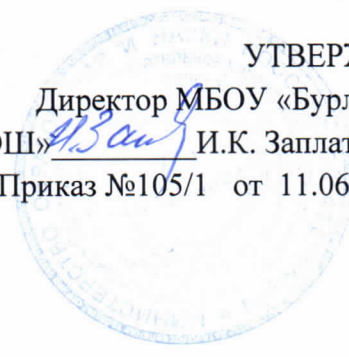


ПРИНЯТО
Заседание педагогического совета
Протокол № 17 от «31» мая 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Бурлинская
СОШ»  И.К. Заплатникова
Приказ №105/1 от 11.06.2019 г.



СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет
МБОУ «Бурлинская СОШ»
Протокол №5 от 24.05.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
« Бурлинская средняя образовательная школа»
Бурлинского района Алтайского края

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями, обучающимися муниципального общеобразовательного учреждения МБОУ «Бурлинская СОШ» разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ ст. 35, п.3, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 20.12.1994 г. № 78, «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 и Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бурлинская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа)
2. Настоящее положение утверждает порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов и федерального компонента государственного образовательного стандарта.
3. Настоящее положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников (допущенных) к использованию в образовательном процессе в Школе, реализующем образовательные программы начального, общего и среднего образования и имеющего государственную аккредитацию.
4. Настоящее положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда Школы.
5. Настоящее положение рассматривается и утверждается Педагогическим и Управляющим советом.

II. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ И

ПРОИЗВЕДЕНИЯМИ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ИЗ ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

1. Настоящий порядок определяет правила пользования учебниками, учебными пособиями и художественной литературой обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).
2. Все категории обучающихся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.
3. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки при их наличии.
4. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
5. Комплект учебников для учащихся 1-4 классов выдается классным руководителям. Обучающимся 5-11 классов учебники выдаёт учитель- предметник. За каждый полученный учебник, учебное пособие обучающиеся (или их законные представители) расписываются в ведомостях выдачи учебников, которые хранятся у библиотекаря.
6. С целью осуществления контроля и сохранности фонда художественной литературы книговыдача фиксируется в читательском формуляре. Получение книги обучающийся подтверждает своей подписью. Возвращение книги в библиотеку подтверждается подписью библиотекаря.
7. Обучающиеся получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год как по художественной, так и по учебной литературе.
8. При получении учебника, учебного пособия или произведения художественной литературы обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
9. Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.
10. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки до 1 июля: сдача учебников осуществляется по заранее подготовленному графику, согласованному с классным руководителем и предоставленного как обучающимся, так и их родителям (законного представителя).
11. При выбытии из школы обучающийся или его родители (законный представитель) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.
12. В случае порчи или потери учебника, учебного пособия или книги из фонда художественной литературы родители (законный представитель) обязан возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник (книгу), соответствующий по всем параметрам ранее утерянному или испорченному.
13. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура только для работы на уроках.
14. Детям инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.

15. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

16. Согласно ст. 7 ФЗ от 29.12.1994 г № 78-ФЗ «О библиотечном деле» обучающиеся имеют право на бесплатной основе:

- получать информацию о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников или учебных пособий;
- пользоваться для поиска учебников и учебных пособий справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- работать в читальном зале с отдельными учебниками и учебными пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, и (или) получать такие издания на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца.

17. Обучающиеся обязаны возвращать учебники в библиотеку в установленные сроки.

III. СОХРАНЕНИЕ ШКОЛЬНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ

1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет библиотекарь.
2. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).
3. В течение срока пользования учебник должен иметь обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
4. Запрещается:
 - делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
 - вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
 - дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
5. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта; родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок;
6. В случае порчи учебника, на родителей (иных законных представителей) будет наложен штраф в виде замены непригодного для пользования учебника - новым, равнозначным.
7. С целью сохранения школьного фонда учебников под руководством заместителя директора по ВР Актив школы формирует комиссию из состава: заведующий библиотекой и учащиеся старших классов, которая один раз в триместр осуществляет рейд по проверке сохранности учебников.

V. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

1. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от ответственного за библиотечный фонд.
2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

V. ОБЯЗАННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Выбор программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом школы утверждается учебным планом.
2. Заведующий библиотекой:
 - проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий, осуществляет учет, обеспечивает их сохранность;
 - формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся школы.
3. Заместители директора по УР осуществляют контроль за соответствием фонда и программно-методической литературы по реализуемым программам и рабочему учебному плану.
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.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. 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.
2. Заместитель директора по УР несет 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.
3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:
 - достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;

- оформления заявки 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 на начало учебного года ;
 - все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников.
4. Обучающиеся школы несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.
 5. Классные руководители осуществляют контроль за сохранность учебной литературы, выданной обучающимся.