

Приложение к приказу школы
от 28.12.2015г.№405
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Селивановская средняя школа № 28- Центр образования с. Селиваново»

Принято решением педагогического
совета 24.12.2015г. протокол №4

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.А. Наумов



28.12.2015г.

Положение
о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся,
осваивающих
основные образовательные программы

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Селивановская средняя школа №28 - Центр образования с.Селиваново».

Данное положение разработано в соответствии с:

1. Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ ч.3.ст.35 «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федеральным Законом от 29.12.1994 №78-ФЗ "О библиотечном деле".
3. Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Селивановская средняя школа № 28 - Центр образования с. Селиваново».
4. Инструкцией об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу от 24.08.2000г. № 2488).
5. Положения о библиотеке в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Селивановская средняя школа №28 - Центр образования с.Селиваново».
6. Правилами пользования библиотекой.

II. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

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

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 пределах федеральных государственных образовательных стандартов, государственных образовательных стандартов.

3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.

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

5. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях.
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.
- предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение.

- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год

- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

7. Школа обновляет фонд учебников строго в соответствии с утвержденной образовательной программой. Нормативный срок использования учебников - 5 лет.

8. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие актуальному УМК, могут применяться более нормативного срока использования.

III. Порядок работы с учебниками и учебными пособиями

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы:

1. Учащимся школы выдается бесплатно по одному комплекту учебников и учебных пособий на текущий учебный год (выдача учебников и учебных пособий за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).

2. Учащиеся подписывают каждый учебник и учебное пособие, полученные из школьной библиотеки.

3. Учебники и учебные пособия должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

4. Учащиеся должны возвращать школьные учебники и учебные пособия в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

5. В случае порчи или утери учебника и учебного пособия учащиеся должны возместить их новыми.

6. При сдаче учебников и учебных пособий необходимо учитывать следующие сроки: 1-8 классы - до 31 мая; 9-11 классы - до 20 июня.

7. Учащимся, не сдавшим учебники и учебные пособия, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

8. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники и учебные пособия сдаются в библиотеку.

IV. Права и обязанности участников реализации Положения

1. **Директор школы** отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников и учебных пособий.

2. **Заместители директора по учебно-воспитательной работе** определяют потребность школы в учебниках и учебных пособиях, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль выполнения учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников и учебных пособий.

3. Классные руководители

3.1. Информировать родителей, учащихся о перечне учебников и учебных пособий, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников и учебных пособий, имеющихся в библиотеке, а также:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге, о возмещении ущерба в случае её потери или порчи.

- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники и учебные пособия, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

3.2. В начале учебного года получают комплекты учебников и учебных пособий в библиотеке, подтверждают получение учебников и учебных пособий подписью в журнале выдачи учебников и учебных пособий по классам

3.3. В конце учебного года организуют своевременную сдачу учебников и учебных пособий своего класса в библиотеку в соответствии с графиком.

3.4. Проводят беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования учебниками и учебными пособиями.

3.5. Выдают учебники и учебные пособия классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект. При получении учебников и учебных пособий в 1-4 кл. в ведомости расписываются родители (законные представители). При получении учебников и учебных пособий 5-11 кл. в ведомости расписываются учащиеся.

4. Родители

4.1. Несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников и учебных пособий в установленном порядке.

4.2. Возвращают в библиотеку все учебники и учебные пособия в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из образовательного учреждения.

4.3. Обеспечивают ребенка за счет собственных средств необходимыми учебниками и учебными пособиями при изучении учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

5. Обучающиеся:

5.1. Имеют право:

- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки Школы;
- на обеспечение учебниками и учебными пособиями в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе.

5.2. Обучающиеся обязаны:

При получении учебников и учебных пособий из библиотечного фонда:

- в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- для сохранности обернуть учебники и учебные пособия в дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).
- бережно относиться к школьным учебникам и учебным пособиям и возвращать их в библиотеку в срок, определенный библиотечным работником и в опрятном виде.

- в случае необходимости ремонтировать (подклеивать, подчищать и т.д.) школьные учебники и учебные пособия
- в случае порчи или утери ими учебников должны возместить их новыми.

Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут учебную литературу в библиотеку.

6. Библиотекарь

- 6.1. Обеспечивает учет, сохранность и контроль фонда учебной литературы.
- 6.2. Принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников и учебных пособий.
- 6.3. Ежегодно оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся.
- 6.4. Распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников и учебных пособий 1 раз в полугодие.
- 6.5. Оформляет до 1 марта каждого календарного года информационный стенд для учащихся и родителей, содержащий перечень комплектов учебников и учебных пособий, по которым будут учиться обучающиеся каждого класса в следующем учебном году.

V. Информирование родителей (законных представителей) о планируемом использовании УМК

- 5.1. Информация о перечне учебников и учебных пособий, планируемых к использованию по классам в новом учебном году, вывешивается в фойе школы и размещается до 01 марта каждого календарного года на официальном сайте школы.
- 5.2. Классные руководители информируют родителей, обучающихся о перечне учебников и учебных пособий, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников и учебных пособий, имеющихся в библиотеке на классных собраниях.