

ПРИНЯТО

педагогическим советом
Прот. №11 от 09.03.2016г.
СОГЛАСОВАНО
Совет школы
Прот. №2 от 15.03.2016г.

Утверждено приказом №15 от 01.04.2016г.
Директор школы Т.В.Сергеева



Порядок

пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися,
осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины за пределами
федеральных государственных образовательных стандартов и (или)
получающими платные
образовательные услуги
в Муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении
«Средняя школа п. Пола»

1. Общие положения

и. Настоящий порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги.

К обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа п. Пола» (далее Школа), относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального, основного общего, среднего полного образования

- обучающиеся, осваивающие программу специального коррекционного образования

- Данное положение разработано в соответствии с:

1. Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2. Федеральным Законом от 29.12.1994 №78-ФЗ "О библиотечном деле"

3. Уставом школы.

1.2. Настоящий локальный акт регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

2. Порядок формирования фонда учебников школьной библиотеки.

2.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства образования, науки и молодежной политики РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства, предоставляемые муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

2.3. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

2.4. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся Школы учебниками на новый учебный год осуществляет заведующей библиотекой совместно с Администрацией Школы.
ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется Администрацией Школы..

- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заведующей библиотекой и согласуется с Администрацией Школы.
- утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на Педагогическом совете Школы.
- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками заведующей библиотекой и согласуется с Администрацией Школы и утверждается директором Школы.
- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет работник библиотеки Школы.

2.5. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от заведующей библиотекой. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

2.6. 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,

3. Порядок использования фонда учебников школьной библиотеки.

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы:

- 3.1. Все категории обучающихся Школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.
- 3.2. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год. Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.
- 3.3. Обучающиеся Школы получают учебники из фонда библиотеки в начале учебного года.
- 3.4. Выдача комплектов учебников фиксируется библиотекарем в «Журнале выдачи

учебников».

3.5. При выбытии из ОУ обучающийся или его родители (законных представителей) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.

3.6. В случае порчи или потери учебника родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.

3.7. Обучающиеся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).

³⁻⁸- Выдача учебников осуществляется до начала учебного года по графику, утверждённому директором:

Учащимся 1 - 4 классов учебники выдаются через классных руководителей, которые распределяют учебники среди учащихся.

Учащиеся 5-11 классов получают учебники самостоятельно.

3.9. Сдача учебников по окончании учебного года осуществляется до 15 июня по графику, утверждённому директором:

Учащиеся 1 - 4 классов сдают учебники через классных руководителей;

Учащиеся 5-8,10 классов сдают учебники самостоятельно;

Учащиеся 9,11 класса сдают учебники в зависимости от графика экзаменов.

При получении документов об образовании выпускники 9,11 класса предъявляют директору библиотечный формуляр с отметкой о сдаче учебников.

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

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

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

Обязанности классных руководителей:

4.1. В начале учебного года классный руководитель обязан провести беседу-инструктаж среди обучающихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

4.2. 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.

4.3. Родитель (законный представитель) несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года.

Обучающийся имеет право:

4.4. пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки; 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; получать во временное пользование из фонда библиотеки учебники и учебные пособия; обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы..

Обучающиеся обязаны:

4.5. Соблюдать правила пользования библиотекой;

4.6. 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.);

4.7. Возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

4.8. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки.

4.9. 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.