

Принято:
Педагогическим Советом
Протокол № 2 от 12.03.2018г.

С учетом мнения:
Совета родителей
Протокол №14 от 28.02.2018г.
Совета обучающихся
Протокол № 6 от 06.03.2018г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «ОСОШ №3»
Л.Л. Денщикова
Приказ № 58 от 13.03.2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ
УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ в
муниципальном общеобразовательном учреждении «Очёрская средняя
общеобразовательная школа» (МБОУ «Очёрская СОШ№3»)**

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение (далее по тексту - Положение) о порядке пользования учебниками и учебными пособиями, обучающимися МБОУ «Очёрская СОШ№3» (далее - Школа) разработано в соответствии Законом Российской Федерации «Об Образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ ст. 35, п.3, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ, Положением о школьной библиотеке МБОУ «Очёрская СОШ№3», Правилами пользования библиотекой МБОУ «Очёрская СОШ№3».

1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.

1.3. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться как за счёт бюджетных, так и за счёт внебюджетных средств, добровольных взносов физических и юридических лиц, иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации.

1.4. Фонд библиотеки должен формироваться с учётом имеющегося фонда, требований современных учебных программ, перспективного учебного плана, концепции развития школы на основании федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования.

1.5. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

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

1.7. Обучающиеся с 1 по 11. класс обеспечиваются учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки бесплатно.

1.8. Учебники и учебные пособия из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год.

1.9. Комплект учебников для учащихся 1-11 классов выдаётся классным руководителям в соответствии с разработанной системой выдачи учебников.

1.10. Обеспечение учебниками педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.

1.11. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники в обязательном порядке сдаются в библиотеку.

1.12. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарем в конце текущего учебного года в мае по графику составленному заведующей библиотекой (библиотекарем), или августе и начале сентября нового учебного года.. Приём учебников производится в конце учебного года по . графику составленному заведующей библиотекой (библиотекарем).

1.13. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с Правилами пользования библиотекой; при утрате или неумышленной порче учебника или учебного пособия заменяют их такими же, признанными библиотекой равноценными,

2. ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом школы утверждается учебным планом.

2.2. Заведующий библиотекой (библиотекарь):

проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников, осуществляет учет учебников;

- обеспечивает сохранность фонда учебников, ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает о сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;

- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине-читателей;

- анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана школы с учетом преемственности обучения с 1 по

11 класс в соответствии с программами, количеством учеников;

- формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся школы;

2.3. Заместитель директора осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы по реализуемым программам и рабочему учебному плану.

2.4. На сайте школы для родителей 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.

2.5. Контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся возлагается на классных руководителей и в соответствии с разработанной системой выдачи учебников в школе.

3. УЧЕТ ФОНДА УЧЕБНИКОВ

3.1. Учет библиотечного фонда учебников служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.

3.2. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки школы.

3.3. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее - КСУ), «Картотека учебников».

3.4. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

КСУ ведется в 3-х частях:

- 1 часть - «Поступление в фонд»;
- 2 часть - «Выбытие из фонда»;
- 3 часть - «Итоги движения фонда».

3.5. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ и в «Картотеке учебников».

3.6. Взамен утерянных учебников принимаются другие учебники, используемые в образовательном процессе.

3.7. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором школы. Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

3.8. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ:

3.9. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. 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.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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 образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;
- за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора школы.

4.3. 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 фондом библиотеки школы;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года.

4.4. Обучающиеся школы несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки: