

СОГЛАСОВАНО на заседании Управляющего совета МБОУ СОШ №1 г. Скопина протокол № 10 от 02.06.2016г.	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ СОШ №1 г. Скопина В.В. Куракина Приказ № 44 от 04.06.2016г.
--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ
УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1» г. Скопина**

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее по тексту - Положение) о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» муниципального образования – городской округ город Скопин (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, на основании «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями», утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077.

1.3. Школа самостоятельна в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- порядка предоставления в пользование, порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов, а также осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов образовательных стандартов; порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

1.4. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться как за счёт бюджетных, так и за счёт внебюджетных средств, средств родителей (законных представителей), 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, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования.

1.5. При организации образовательного процесса на основной и старшей ступени общего образования возможно использование учебников, не ранее пятилетнего срока от текущего года, при их соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования, реализуемым образовательным программам и хорошем физическом состоянии.

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

1.7. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся Школы.

1.8. Обучающиеся с 1 по 11 класс обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки бесплатно.

1.9. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений, обеспечиваются учебниками бесплатно из фонда библиотеки в случае их наличия.

1.10. Учебно-методические пособия: рабочие тетради, прописи, дидактический материал, учебники и учебные пособия для элективных курсов, приобретаются родителями (законными представителями) за свой счёт.

1.11. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год как по художественной, так и по учебной литературе. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет. 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. В случае, если учебник или учебное пособие предоставлены обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются. Допускается обеспечение обучающихся электронными версиями учебников (при их наличии в ОУ).

1.12. Комплект учебников для учащихся 1-4 классов выдаётся классным руководителям. Обучающимся 5-11 классов учебники выдаются каждому персонально под роспись обучающегося или родителя (законного представителя) и выдача отмечается в формуляре читателя.

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

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

1.15. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарем в конце августа - начале сентября текущего года. Приём учебников производится в конце учебного года по графику, уставленному заведующей библиотекой,

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.

1.16 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.

2. ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

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:

- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников, осуществляет учет учебников, обеспечивает их сохранность.
- анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана Школы с учетом преемственности обучения с 1 по 11 кл 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 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.

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», «Тетрадь учета учебных материалов временного хранения».

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. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от ответственного за библиотечный фонд.

4.2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт Школы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Директор Школы несет ответственность за:

- обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями;
- 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.

5.2. 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 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 Школы.

5.3. 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
- комплектование, учет, сохранность и обмен учебников и учебных пособий.

5.4. Обучающиеся Школы, а также их родители (законные представители), несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки школы, их своевременный возврат.