



Положение
о пользовании учебниками и учебными пособиями обучающимися
МБОУ «СОШ № 45» г.Перми

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г, ФЗ № 114-ФЗ от 25.07.2002 г «О противодействии экстремистской деятельности», ФЗ № 124 от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «О библиотечном деле», на основании приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», Настоящее положение разработано в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, СанПиН, Уставом Учреждения.
- 1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения:
создание благоприятных условий для образования, формирование общей культуры личности обучающегося, воспитание гражданственности, уважения к правам и свободам человека, обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям и культурным ценностям, в т.ч. посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд), магнитном (фонд аудио и видео кассет), цифровом (CD-диски).
- 1.4. С целью защиты обучающихся от негативного влияния на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие в образовательном учреждении запрещено распространение и поступление в книжные фонды библиотеки литературы экстремистского содержания.
- 1.5. Настоящее положение регламентирует порядок предоставления в пользование учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

- 2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации для использования в образовательном процессе.
- 2.2. К использованию допускается комплект учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов (УМК), обеспечивающих преподавание учебных предметов, курсов и сохраняющий преемственность учебно-методического комплекта при реализации образовательной программы на каждом уровне общего образования.
- 2.3. В целях снижения ежедневного комплекта учебников обучающихся учебники по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики, мировая художественная культура, предоставляются только для работы на уроках. Домашние задания по этим учебникам не задаются.

- 2.4. Срок эксплуатации учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, определяется СанПином, а также соответствием ФГОС и УМК школы. Учебники находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК могут использоваться более 4-х лет.

3. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися.

- 3.1. Структура библиотеки: абонемент(предварительная заявка) и хранилище учебников.
- 3.2. Учебники, учебные пособия, находящиеся в библиотечном фонде, предоставляются обучающимся в личное пользование бесплатно и на возвратной основе на срок изучения учебного предмета.
- 3.3. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки при их наличии. Допускается частичное приобретение учебников в случае их отсутствия по согласованию с родителями за их счет или обеспечение обучающихся электронными версиями учебников (при их наличии в ОУ).
- 3.4. Рабочие тетради для самостоятельной работы обучающегося, не регламентируемые основной образовательной программой МБОУ «СОШ № 45»,приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся, по их желанию, самостоятельно.
- 3.5. Комплект учебников для учащихся 1-4 классов выдается классным руководителям. Обучающимся 5-11 классов учебники выдаются каждому персонально под роспись обучающегося или родителя (законного представителя).
- 3.6. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год; учебники, обучение по котерым ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.
- 3.7. Обучающиеся расписываются в индивидуальных формулярах, которые сдаются и хранятся в библиотеке за каждый полученный учебник и учебное пособие или произведение художественной литературы.
- 3.8. 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.
- 3.9. Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.
- 3.10. 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 представителям).
- 3.11. При выбытии из школы обучающийся или его родители (законный представитель) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.
- 3.12. В случае порчи или потери учебника, учебного пособия или книги из фонда художественной литературы родители (законный представитель) его необходимо заменить таким же, признанным библиотекой равноценным. 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.
- 3.13. Детям инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.

4. Сохранение школьного фонда учебников.

- 4.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет библиотекарь.
- 4.2. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).

- 4.3. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- 4.4. Запрещается:
- делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
 - вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загигать страницы;
 - дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
 - если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках: в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.
- 4.5. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения шивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
- 4.6. С целью сохранения школьного фонда учебников под руководством библиотекаря возможно формирование комиссии из состава: библиотекарь и учащиеся старших классов, которые осуществляют рейд по проверке сохранности учебников.

5. Обязанности образовательного учреждения.

- 5.1. Директор школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников федеральному перечню учебников рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 5.2. Директор школы назначает учителя, ответственного за библиотеку.
- 5.3. Библиотекарь:
- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий;
 - осуществляет учет, обеспечивает их сохранность;
 - формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся школы;
 - проводить сверки поступающей в библиотечный фонд литературы со списком экстремистских материалов, утвержденным Министерством юстиции РФ.
 - отчитывается в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;
- 5.4. Библиотекарь несет ответственность за:
- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;
 - оформление 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.
- 5.5. Работник библиотеки имеет право:
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 5.6. Заместитель директора по УВР, осуществляет контроль за соответствием фонда и программно-методической литературы по реализуемым программам и рабочему учебному плану.
- 5.7. Заместитель директора по УВР несет ответственность:
- за определение списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников рекомендуемых к использованию, при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

- за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора ОУ.
- 5.8. 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.
- 5.9. Обучающиеся школы несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.