

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 2
« 22 » 09 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 159/3 от
22.09. 2017 г.

Директор ГБОУ СОШ
№ 21 г. Сызрани

О.Г. Исаева



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования учебниками

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с с ФЗ г. «Об образовании в Российской Федерации» ст.8 п.1 ч.3, ст.35 п.1, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 01.01.2001 г. № 78 - ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (приказ Минобразования РФ от 24.08.2000 № 000), Положения о библиотеке учреждения.

Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающимися школы, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

2.1 Учебный фонд школьной библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования и хранится отдельно от основного фонда.

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

2.3 Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации в пределах федеральных государственных стандартов образовательных стандартов.

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях и выбор учебников на следующий учебный год;

- подготовка библиотекарем совместно с зам. директора по УВР перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году на основе выбора педколлектива;

- предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и

утверждение директором учреждения;

- заместитель директора по УВР совместно с библиотекарем на основе перечня учебников на следующий учебный год с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекса формируют заказ образовательного учреждения;
- директор утверждает заказ образовательного учреждения на учебники;
- заказ передается в ГБОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр г.о. Сызрань Самарской области».

Ресурсный центр анализирует, при необходимости корректирует заказ и включает его в сводный заказ Западного управления образования.

2.5 Нормативный срок эксплуатации учебника действующим законодательством в области образования, в т.ч. действующим СанПиН, не предусмотрен.

Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03). при их хорошем состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта образования.

2.6 Непосредственное руководство и контроль за формированием и своевременным пополнением библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель образовательного учреждения.

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

3.1 . Обучающийся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю учреждения.
- получать необходимую информацию:
 - ✓ об учебниках, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
 - ✓ о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки школы;

3.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники по окончании учебного года;
- выбывающие учащиеся вернуть учебники в библиотеку;

3.3 Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных

учебников несут учащиеся, родители (или лица их заменяющие), классные руководители.

3.4 В каждом школьном учебнике в целях формирования ответственности обучающихся за сохранность учебной литературы находится лист возврата:

1	2	3	4	5
Год обучения	класс	Фамилия имя	Состояние учебника на начало года	Состояние учебника на конец года

Графы 1, 2, 3 заполняются учащимся при получении учебника. Графы 4 и 5 заполняются библиотекарем.

Для контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

3.5. Личные дела, документы об образовании выдаются администрацией школы выбывающим учащимся и выпускникам 9,11кл. только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке.

4. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

4.1. Учебники и учебные пособия предоставляются бесплатно на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, предоставляются на несколько лет.

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

5. Система обеспечения учебной литературой.

Права и обязанности участников реализации Положения

5.1. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в июне и августе текущего года по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному руководителем школы.

5.2 Учащимся, не сдавшим за прошлый год учебники и книги из основного фонда, на новый учебный год учебники не выдаются. Они получают учебники в индивидуальном порядке после погашения задолженности.

5.3 Учебники для обучающихся 1-4 классов выдаются классному руководителю.

Классный руководитель обязан:

- получить в школьной библиотеке учебники по списочному составу класса на 1 сентября. Классный руководитель подтверждает получение учебной литературы подписью в «Журнале выдачи учебников по классам начальной школы»;

- провести беседу - инструктаж с учащимися, родителями своего класса о правилах пользования школьными учебниками; (подпись подтверждающая, что с «Правилами пользования школьными учебниками» ознакомлены в 1-4 классах ставят родители,)

- по окончании учебного года обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;

- контролировать выбытие учащихся в течение учебного года (комплект учебников выбывшего ученика вовремя сдается в библиотеку);

- в случае необходимости обеспечить ремонт учебников или их замену.

5.4 Выдача учебников учащимся 5-11 классов.

- Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки для обучающихся 5-11 классов является индивидуальный формуляр читателя.

- За каждый полученный учебник обучающийся, родители (или лица их заменяющие), расписывается в читательском формуляре, тем самым подтверждая свою ответственность за сохранность учебников;

- При получении учебника обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

5.5. Учебники по предметам, имеющим практико-ориентированную направленность: изобразительное искусство, технология, музыка, физическая культура, информатика и ИКТ выдаются учителю –предметнику только для работы на уроках.

5.6 Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся библиотекарем:

- своевременно осуществлять заказ учебников, согласованный с администрацией школы.

- проводить учет и обработку поступивших новых учебников;

- проводить инвентаризацию библиотечного фонда учебников, результаты инвентаризации

передавать в ГБОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр г.о. Сызрань Самарской области».

- в целях обеспечения учебниками взаимодействовать с другими образовательными учреждениями округа.