

Рассмотрено на

Утверждено приказом МБОУ
«БСОШ № 2»

№ 75 от 30.08.2017.

Педагогическом совете

Протокол № 1 от 29.08.2017.

ПОЛОЖЕНИЕ

**порядке пользования учебниками и учебными
пособиями обучающимися
МБОУ «БСОШ № 2»**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями, обучающимися муниципального общеобразовательного учреждения МБОУ «БСОШ № 2» разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации " № 273-ФЗ ст. 35, п.3, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 20.12.1994 г. № 78, Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 г.Москва «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бокситогорской средней общеобразовательной школы № 2»
2. Настоящее положение утверждает порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги.
3. Настоящее положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников (допущенных) к использованию в образовательном процессе в МБОУ «БСОШ № 2», реализующем образовательные программы начального, общего и среднего образования и имеющего государственную аккредитацию.
4. Настоящее положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда МБОУ «БСОШ № 2».
5. Настоящее положение рассматривается и утверждается Педагогическим советом

II. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

1. Настоящий порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).
2. Все категории обучающихся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.
3. Учебно-методические пособия: рабочие тетради, прописи, дидактический материал, учебники и пособия для элективных курсов, приобретаются родителями (законными представителями) за свой счет.
4. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
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).
6. Обучающиеся получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год как по художественной, так и по учебной литературе.

7. За каждый полученный учебник и учебное пособие или произведение художественной литературы обучающиеся расписываются в индивидуальных формулярах, который сдается и хранится в библиотеке.
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.
9. Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.
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 представителя).
11. При выбытии из школы обучающийся или его родители (законный представитель) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.
12. В случае порчи или потери учебника, учебного пособия или книги из фонда художественной литературы родители (законный представитель) обязан возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник (книгу), соответствующий по всем параметрам ранее утерянному или испорченному.
13. 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.
14. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в комплект по предмету. Она предоставляется бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.
15. Детям инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимися на дому по основным общеобразовательным программам учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.
16. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
17. 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.
18. Обучающиеся обязаны возвращать учебники в библиотеку в установленные сроки.

III. СОХРАНЕНИЕ ШКОЛЬНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ

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

3. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
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.
5. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта; родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок; - в случае порчи учебника, на родителей (иных законных представителей) будет наложен штраф в виде замены непригодного для пользования учебника - новым, равнозначным.
6. С целью сохранения школьного фонда учебников под руководством заместителя директора по ВР Ученический совет школы формирует комиссию из состава: заведующий библиотекой и учащиеся старших классов, которая один раз в триместр осуществляет рейд по проверке сохранности учебников.

IV. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

1. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от ответственного за библиотечный фонд.
2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

V. ОБЯЗАННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Выбор программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом школы утверждается учебным планом.
2. Заведующий библиотекой:
 - проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий, осуществляет учет, обеспечивает их сохранность;
 - формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся школы.
3. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за соответствием фонда и программно-методической литературы по реализуемым программам и рабочему учебному плану.
4. 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.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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.

2. Заместитель директора по УВР 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 государственные программы общего образования образовательных учреждений, 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 ОУ.

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 библиотечным фондом школы;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года
- все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников.

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

5. Классные руководители осуществляют контроль за сохранность учебной литературы, выданной обучающимся.