

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №20 имени Героя Советского Союза
Адама Петровича Турчинского поселка Псебай
муниципального образования Мостовский район

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МАОУ СОШ № 20
имени А.П.Турчинского
поселка Псебай
Протокол от 31.08.20г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ СОШ № 20 имени
А.П.Турчинского
поселка Псебай
от 31.08.20г. № 450
М.И.Зими́на
« 31 » 08 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования учебниками
и учебными пособиями обучающимися

1.1. Положение разработано в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», письмом Минобрнауки РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 "О Примерном положении библиотеки общеобразовательного учреждения", Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательной организации, реализующем образовательные программы общего образования и имеющего государственную аккредитацию.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников образовательной организации.

1.4. Настоящее Положение рассматривается и утверждается Педагогическим советом МАОУ СОШ №20 имени А.П.Турчинского поселка Псебай.

1.5. Настоящее положение утверждает порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) по федеральным государственным образовательным стандартам .

1.6. Настоящее положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников ,рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.7. Настоящее положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда Учреждения.

II. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

2.1. Настоящий порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).

2.2. Все категории обучающихся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.

2.3. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки при их наличии.

2.4. 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).

2.5. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год; учебники, обучение по которым ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

2.6. Обучающиеся расписываются в индивидуальных формулярах, которые сдаются и хранятся в библиотеке за каждый полученный учебник и учебное пособие или произведение художественной литературы.

2.7. 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.

2.8. Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.

2.9. 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 (законным представителям).

2.10. При выбытии из школы обучающийся или его родители (законный представитель) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.

2.11. В случае порчи или потери учебника, учебного пособия или книги из фонда художественной литературы родителям (законным представителям) 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.

2.12. Детям инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимися на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.

2.13. 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 библиотеке 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.

2.14. Обучающиеся обязаны возвращать учебники, учебные пособия или книги из фонда художественной литературы в библиотеку в установленные сроки.

III. СОХРАНЕНИЕ ШКОЛЬНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ

3.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет библиотекарь.

3.2. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).

3.3. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

3.4. Запрещается:

- делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать 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.

3.5. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

3.6. С целью сохранения школьного фонда учебников под руководством библиотекаря возможно формирование комиссии из состава: заведующий

библиотекой и учащиеся старших классов, которая осуществляет рейд по проверке сохранности учебников.

IV. 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.

V. ОБЯЗАННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

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

5.2.Заведующий библиотекой:

–проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий,

–осуществляет учет, обеспечивает их сохранность;

–формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся школы.

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

5.4.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

6.1. 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.

6.2. Заместитель директора по УМР 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.

6.3. Заведующий библиотекой 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

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

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», письмом Минобрнауки РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 "О Примерном положении библиотеки общеобразовательного учреждения", Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательной организации, реализующем образовательные программы общего образования и имеющего государственную аккредитацию.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников образовательной организации.

1.4. Настоящее Положение рассматривается и утверждается Педагогическим советом ГБОУ школы № 74.

2. Порядок комплектования библиотечного фонда

2.1. Образовательное учреждение самостоятельно в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно - методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;

- 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.

2.2. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется на основании субсидий, размер которых определяется Учредителем, а также за счет средств, приносящих доход от дополнительных платных услуг.

2.4. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательной организации.

2.5. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет педагог-библиотекарь, ответственный за библиотечный фонд совместно с заместителем директора;

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителем директора;

- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заместителем директора;

- утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на Педагогическом совете школы;

- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, согласуется с заместителем директора и утверждается директором школы;

- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет педагог-библиотекарь, материально-ответственное лицо за библиотечный фонд, назначенное приказом директора школы.

3. Порядок информирования участников образовательного процесса

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

3.2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей.

4. Порядок пользования учебным фондом библиотеки

4.1. Все категории обучающихся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.

4.2. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год.

4.3. Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на весь период изучения данного предмета.

4.4. Обучающиеся получают учебники из фонда библиотеки в конце учебного года по графику при отсутствии задолженности за

предыдущий учебный год, как по художественной, так и по учебной литературе.

4.5. Выдача комплектов учебников фиксируется педагогом-библиотекарем, ответственным за фонд библиотеки в «Журнале выдачи учебников» под личную подпись обучающегося.

4.6. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки; сдача учебников происходит по заранее подготовленному графику, согласованному с классными руководителями.

4.7. При отчислении из школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.

4.8. В случае порчи или потери учебника родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, соответствующий по всем параметрам ранее утерянному или испорченному.

4.9. 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, основы религиозных культур и светской этики, мировая художественная культура, только для работы на уроках. В случае, если учебник или учебное пособие предоставлены обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по учебнику не задаются.

4.10. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебная литература для индивидуальной работы обучающихся на уроке или подготовки к городским, всероссийским олимпиадам предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).