

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол №1 27.08.2018г

Рассмотрено на заседании
Совета обучающихся
Протокол №2 от 17.09.2018г.

Рассмотрено на заседании
Совета родителей
Протокол №2 от 10.09.2018г



Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ
имени И.Ф.Шамёноква
с.Большая Рельня»
В.Б.Мохонько
Приказ №139 от 28.09.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке пользования учебниками и учебными пособиями,
обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном уч-
реждении «Средняя общеобразовательная школа имени И.Ф.Шамёноква
с.Большая Рельня Лысогорского района Саратовской области»**

1. Основные положения

- 1.1 Настоящее Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями, обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «СОШ имени И.Ф.Шамёноква с.Большая Рельня Лысогорского района Саратовской области» (далее - Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ (с изменениями от 03.06.2009 г.), Положении о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа имени И.Ф.Шамёноква с.Большая Рельня Лысогорского района Саратовской области»
- 1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения всех обучающихся учебниками и учебными пособиями в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении имени И.Ф.Шамёноква с.Большая Рельня Лысогорского района Саратовской области» (далее - Учреждение).
- 1.3. Формирование учебного фонда библиотеки Учреждения может осуществляться как за счёт бюджетных, так и за счёт внебюджетных средств, 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 Учреждения на основании федерального перечня учебников 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 возможно использование учебников, соответствующих стандарту общего образования, реализуемым образовательным программам и при условии их удовлетворительного 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 Учреждения.
- 1.7. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся Учреждения.

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 организаций обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки в случае их наличия. Допускается частичное приобретение учебников, по согласованию с родителями (законными представителями) за их счёт.

1.10. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет;

1.11. 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.

1.12. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники в обязательном порядке сдаются в библиотеку.

1.13. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится работником, ответственным за библиотечный фонд в период летних каникул и перед началом учебного года. Приём учебников производится в конце учебного года по графику, составленному работником, ответственным за библиотечный фонд.

1.14. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с Положением о библиотеке Учреждения; при утрате или неумышленной порче учебника или учебного пособия заменяют их такими же, признанными библиотекой равноценными.

2. Обязанности Учреждения

2.1. Выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом Учреждения утверждается учебным планом.

2.2 Работник, ответственный за библиотечный фонд:

- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников,
- осуществляет учет учебников, обеспечивает их сохранность;
- анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана Учреждения с учетом преемственности обучения с 1 по 11 классы в соответствии с программами и количеством обучающихся;
- формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся Учреждения.

2.3. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и рабочему учебному плану.

2.4. На сайте Учреждения 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 Учреждении.

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 Учреждения.

3.3. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее - КСУ) и «Картотека учебников» .

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 Учреждения. 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. Ответственность

4.1. Директор Учреждения 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 (на каждый учебный год).

4.2. 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 организациях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных организациях;
- за осуществление контроля использования педагогическими работниками входе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора Учреждения.

4.3. Работник, ответственный за библиотечный фонд несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки ОУ учебниках и учебных пособиях;
- оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками учебными пособиями обучающихся на начало учебного года.

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