

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Светлогорска



Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися МАОУ «СОШ № 1» г. Светлогорска

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон) Целью **настоящего положения** является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся школы, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) (ст.35 № 273- ФЗ «Закона об образовании в Российской Федерации»).

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

- 2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.
- 2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета, а также иных средств (учебники, полученные в дар) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.
- 2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель образовательного учреждения.
- 2.4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.
- 2.5. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.
- 2.6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- 2.6.1. работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на последующий учебный год;
- 2.6.2. подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- 2.6.3. составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- 2.6.4. заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

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

3.1. Обучающийся имеет право:

3.1.1. все категории обучающихся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки;

3.1.2. 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.

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

3.1.4. обращаться для разрешения конфликтной ситуации в конфликтную комиссию МАОУ «СОШ № 1» г. Светлогорска.

3.2. Обучающиеся обязаны:

3.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

3.2.2. бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

3.2.3. возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

3.3. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки.

4. Использование учебного фонда школьной библиотеки

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

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

5. Порядок работы с учебниками и учебными пособиями

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы:

5.1. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).

5.2. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

5.3. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде.

5.4. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1-8,10 классы - 1-7 июня;

9,11 классы - до 20 июня.

6. Сохранение школьного фонда учебников

- 6.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет библиотекарь
- 6.2. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).
- 6.3. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- 6.4. 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.
- 6.5 В случае повреждения (уничтожения) несовершеннолетним какой-либо единицы хранения учебной литературы библиотеки, причиненный образовательной организацией вред может быть взыскан с родителей (законных представителей) обучающегося в гражданско-правовом порядке.

7. Порядок информирования участников образовательного процесса

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

8. Обязанности классных руководителей

- 8.1. В начале учебного года классный руководитель обязан:
 - 8.1.1 получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;
 - 8.1.2. провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками (см. выше);
 - 8.1.3. выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.
- 8.2. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком.
- 8.3. При получении учебников 5-11 классов в ведомости расписываются обучающиеся.