

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

Средней школы № 35

от 09.01.2020 г. № 1-Д

И.Г. Анульева



Положение

о порядке пользования учебниками и учебными пособиями (печатными и электронными версиями) обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 35»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ ст. 35, п. 3, Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 20.12.1994 г. № 78-ФЗ, Приказом Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 г. № 1077, Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения (Письмо Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13), Рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения (Письмо Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 14.01.1998 г. № 06-51-2ин/27-06), Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 35» (далее – школа).
- 1.2. Настоящее положение устанавливает порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и (или) получающими платные образовательные услуги.

- 1.3. Настоящее положение определяет порядок пользования учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников рекомендуемых к использованию в образовательном процессе школы, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющей государственную аккредитацию.
- 1.4. Настоящее положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда школы.
- 1.5. В целях обеспечения в реализации образовательных программ школа формирует библиотеку, обеспечивающую доступ к информационным и поисковым системам, а также информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (в соответствии со ст. 18 п.1 ФЗ «Об образовании»).
- 1.6. Настоящее положение утверждается приказом директора образовательного учреждения.

2. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающихся

- 2.1. Все категории обучающихся школы имеют право бесплатно пользоваться учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки школы, и электронными версиями учебников и учебных пособий (из фонда библиотеки или учебного кабинета).
- 2.2. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки при их наличии.
- 2.3. Учебники из фонда библиотеки выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год; учебники, обучение по которым ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.
- 2.4. Обучающиеся получают учебники, учебные пособия из фонда библиотеки перед началом учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год как по художественной, так и по учебной части.
- 2.5. Комплект учебников для учащихся 1-11 выдаются каждому персонально под роспись обучающегося или его родителя (законного представителя) в формуляре читателя.
- 2.6. 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.

- 2.7. Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.
- 2.8. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки до 15 июня. Сдача учебников осуществляется по заранее подготовленному графику, утвержденному приказом директора образовательного учреждения.
- 2.9. При выбытии из школы обучающийся или его родитель (законный представитель) обязаны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.
- 2.10. В случае порчи или потери учебника, учебного пособия или книги из фонда художественной литературы родители (законный представитель) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник или книгу, соответствующие по всем параметрам ранее утерянным или испорченным (в соответствии с Письмом гособразования СССР «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» № 115-106/14 от 03.08.1988 г., а также с Технологией работы школьной библиотеки: Инструктивно-методические материалы и учетные формы.- М.: ГПНПБ им. К.Д. Ушинского, 1993, гл.4, п.4.2, подпункт 4.2.).
- 2.11. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимися на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.
- 2.12. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
- 2.13. Согласно ст.7 ФЗ от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» обучающиеся имеют право получать информацию о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия.

3. Сохранность школьного фонда учебников

- 3.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен фонда несет педагог-библиотекарь школы.
- 3.2. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).
- 3.3. В течение срока пользования ученик 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 и пр.;
 - вырывать и загибать страницы.

- 3.5. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
- 3.6. Если учебник не подлежит ремонту, обратиться в библиотеку для замены учебника. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.
- 3.7. Родители (законные представители) и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без нарушения сшивки книг, с наличием всех страниц без записей и пометок. В случае порчи учебника обучающимся на его родителей (законных представителей) ложится ответственность по замене равноценным экземпляром.
- 3.8. С целью сохранения школьного фонда учебников под руководством заместителя директора по воспитательной работе и педагогом-библиотекарем школы организуется один раз в четверть рейд по проверке сохранности учебников.

4. 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.

5. Обязанности образовательного учреждения по обеспечению учебниками обучающихся школы

- 5.1. Выбор программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом школы утверждается приказом.
- 5.2. Педагог-библиотекарь проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий, осуществляет учёт и обеспечивает их сохранность; формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся школы.
- 5.3. Заместитель директора по УВР 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.

6. Ответственность участников образовательного процесса за обеспечение учебниками обучающихся школы

- 6.1. Директор школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников федеральному перечню учебников и учебных пособий, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.
- 6.2. Заместитель директора по УВР несет ответственность за определение списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством просвещения Российской Федерации к использованию, при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, 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 образовательного учреждения.
- 6.3. Педагог-библиотекарь 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 (родители, законные представители) несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.
- 6.5. Классные руководители осуществляют контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся.