

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
<p>на заседании педагогического совета Протокол № 1 от «31» августа 2016 г.</p>	<p>Директор МАОУ «Михайловская СОШ имени Костенко В.Г.» Р. Каюмов. Приказ № 177 от «31» августа 2016 г.</p> 

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОЛЬЗОВАНИИ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ В МАОУ «МИХАЙЛОВСКАЯ СОШ ИМЕИ КОСТЕНКО В.Г.»

#### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральными перечнями учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.
2. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся школы, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) (ч.3 ст.35 Закона)

#### 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 стандартов, образовательных стандартов.
- 2.3. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель образовательной организации.
- 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. В школе в полном объеме бесплатными учебниками и учебно-методической литературой по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся независимо от формы получения образования.

2.7. Обеспечение обучающихся школы учебниками и учебными пособиями осуществляется за счёт имеющегося библиотечного фонда школы.

2.8. Доступность базы данных школьных фондов для педагогов и родителей (законных представителей) обеспечивается через размещение её на сайте школы, в системе «Дневник.ру».

2.9. Ответственность за обеспечение учебниками льготной категории обучающихся несут библиотекарь школы и классные руководители.

2.10. При организации образовательного процесса возможно использование учебников, выпущенных не ранее 5 лет.

2.11. Работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях, подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, включает следующие мероприятия:

- формирование учителем заявки на учебники и предоставление их заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- формирование заказа заместителем директора по учебно-воспитательной работе совместно с библиотекарем школы на основе заявок учителей, с учётом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта;
- рассмотрение и утверждение заказа образовательного учреждения на учебники директором школы;
- предоставление заказа на учебники в централизованную бухгалтерию отдела образования администрации Михайловского района.

### **3. Обязанности работников школы по обеспечению обучающихся учебниками.**

3.1. МАОУ «Михайловская СОШ имени Костенко В.Г.» организует образовательный процесс в соответствии с утверждённым директором учебно-методическим комплектом (далее – УМК). Переход на новые авторские линии осуществляется после согласования с Управляющим Советом школы.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует контроль за организацией образовательного процесса учителями-предметниками в соответствии с утверждёнными УМК.

3.3. Директор утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году.

3.4. Библиотекарь:

- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников, анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебниками, передаёт результаты инвентаризации в централизованную бухгалтерию отдела образования администрации Михайловского района, ответственному лицу за учебное книгообеспечение и организует максимальное использование ресурсов обменного фонда;
- обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде учебниках, в том числе полученных от родителей в дар школе, достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемым УМК и имеющимся фондом школьной библиотеки, информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке школы;
- осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся;

- обеспечивает сохранность учебного фонда через разработку и исполнение правил пользования учебниками, с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников и проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам;
- информирует родителей (законных представителей), обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками;
- при выявлении дефицита учебников формирует и подаёт заявку на недостающие учебники заместителю директора по учебно-воспитательной работе для передачи её в централизованную бухгалтерию отдела образования администрации Михайловского района.

#### **4. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки.**

##### 4.1. Обучающийся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию:
  - а. о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
  - б. о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки школы;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки учебники и учебные пособия;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю организации.

##### 4.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- 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.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

4.3. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки, при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия обязаны заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учётных документах библиотеки с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

#### **5. Использование учебного фонда школьной библиотеки.**

- 5.1. Учебники и учебные пособия предоставляются бесплатно на время получения образования.
- 5.2. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

#### **6. Система обеспечения учебной литературой.**

- 6.1. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, вывешивается в фойе школы.
- 6.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, утверждённому руководителем школы.
- 6.3. За каждый полученный учебник обучающийся расписывается в ведомости, которая хранится в библиотеке.

6.4. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесённый ущерб в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Для контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

6.6. Все операции по учёту библиотечного фонда школьных учебников проводятся библиотекарем.