

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МАОУ Каменской СОШ
Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

Председатель
подпись


расшифровка подписи



расшифровка подписи

of 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися МАОУ Каменской СОШ.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утвержденной Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488;
- Рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой ОУ. (Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.98. № 06-51 - 2ин/27-06);
- Примерным положением о библиотеке ОУ (Письмо Министерства образования РФ от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13);
- Уставом МАОУ Каменской СОШ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы.

1.3. Настоящее Положение определяет: порядок пользования учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе школы, реализующей образовательные программы начального, общего и среднего 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 реализации образовательных программ школа формирует библиотеку, в том числе цифровую (электронную) библиотеку, обеспечивающую доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (в соотв. со ст.18. п.1.ФЗ «Об образовании в РФ»).

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

2.1. Комплектование учебного фонда Школы происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется за счет 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.

Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному

- пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляется директор школы.
- 2.3. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.
- 2.4. При организации образовательного процесса необходимо использовать учебно - методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.
- 2.5. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:
 - работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях
 - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году
 - предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение
 - составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год
- проведение закупочных процедур, заключение договоров с поставщиком о закупке учебной литературы.

3. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися

- 3.1. Все категории обучающихся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки школы.
- 3.2. Обучающиеся, прибывшие в течение года из других образовательных учреждений, обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки школы при их наличии.
- 3.3. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
- 3.4. Комплект учебников для 1-4 классов выдается классным руководителям. Обучающимся 5-11 классов учебники выдаются каждому персонально или его родителям (законного представителя).
- 3.5. Обучающиеся получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки в течении летних каникул по заранее подготовленному графику, утвержденному приказом директора школы, при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год, как по художественной, так и по учебной части. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
- 3.6. При получении учебника, учебного пособия или произведения художественной литературы обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении - проинформировать об этом работников библиотеки.
- 3.7. Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеки.
- 3.8. 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 школы.
- 3.9. При выбытии из школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.
- 3.10. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия или книги из фонда художественной литературы родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник или книгу, соответствующие по всем параметрам, ранее утерянным или испорченным (в соответствии с Технологией работы школьной библиотеки: Инструктивно-методические материалы и учетные формы. - М.: ГПНПБ им. К.Д. Ушинского, 1993. гл.4., п.4.2., подпункт 4.2.11.).
- 3.11. Школа предоставляет обучающемуся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в образовательной организации в ходе образовательного процесса.
- 3.12. Детям - инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.
- 3.13. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся, возможно представление учебников по предметам МХК, технология, информатика и ИКТ, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, музыки, ИЗО и атласов только для работы на уроках. В случае, если учебник

предоставлен обучающемуся только для работы на уроках, домашние задания по нему не задаются.

3.14. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся начальной школы в случае, если она входит в УМК, используемый учителем и ее применение прописано в рабочей программе. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.

3.15. 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 различные формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников или учебных пособий;
- 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.

3.16. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку Школы.

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

4. Сохранность школьного фонда учебников.

- 4.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен фонда несет библиотекарь школы.
- 4.2. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).
- 4.3. В течение срока пользования учебник должен сохранять прочность и твердость обложки, защищающей от повреждений и загрязнений.
- 4.4. Запрещается:
 - Делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
 - Вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.
- 4.5. Дома обучающимся рекомендуется хранить учебники в отдельно отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источника огня и влажности.
- 4.6. При получении, если учебник не подлежит ремонту, обучающемуся следует обратиться в библиотеку для его замены или проставления отметки о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.
- 4.7. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения спивки 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.
- 4.8. С целью сохранения школьного фонда учебников под руководством заместителя директора по воспитательной работе и библиотекарем школы организуется 1 раз в полугодие рейд по проверке сохранности учебников.

5. Порядок информирования участников образовательного процесса об обеспеченности учебниками

5.1. Классные руководители, учителя - предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от библиотекаря.

5.2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

6.Обязанности образовательного учреждения по обеспечению учебниками обучающихся школы

- 6.1.Выбор программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом школы утверждается учебным планом.
- 6.2.Библиотекарь проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий, осуществляет учет и обеспечивает их сохранность. Формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся школы.
- 6.3.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее - УР) осуществляет контроль за соответствие фонда и программно-методической литературы реализуемым программам и рабочему плану.
- 6.4.На сайте школы для родителей (законных представителей) размещается информация о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году; о правилах пользования учебниками из фонда библиотеки; перечень учебников по классам, по которым осуществляется образовательный процесс в школе.

7.Ответственность участников образовательного процесса, за обеспечение обучающихся учебниками и их сохранность

7.1.Директор школы 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.

7.2 Заместитель директора по УР 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 государственные программы общего образования образовательных учреждениях, 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 МАОУ Каменской СОШ.

7.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- Достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;
- Оформление заявок на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимися библиотечным фондом школы;
- Достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся школы на начало учебного года.

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

7.5.Классные руководители осуществляют контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся школы.