

Согласовано
на педагогическом
совете, протокол №1 от 30.08.2017 г.

Директор МБОУ Поселковская СОШ
С.Г. Шкурко
Приказ № 100 от 30.08.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке создания фонда учебников для обучающихся
Муниципального общеобразовательного учреждения
Поселковой
средней общеобразовательной школы
Азовского района

1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основании:

Закона РФ «Об образовании» в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ
пп.3,10 статьи 8, статья 18, статья 35, п.4 статьи 47, п. 11 статьи 79.

На основании Письма Минобрнауки России от 08.12.2011 №МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе» срок действия учебников - это срок действия стандартов в соответствии с которым учебник прошел экспертизу (до 10 лет), пункт 9 приказа Минобрнауки России от 11 января 2007г. №5). Это дает возможность не закупать учебники по одним и тем же предметам ежегодно, за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае.

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками
- 1.2. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться как за счет бюджетных, так и за счет родительских, спонсорских и др. средств.
- 1.3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.
- 1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.
- 1.6. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с Советом организации, обязательно оформляется соответствующим приложением и фиксируется в протоколе общешкольной родительской конференции.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

- 2.1. Фонд библиотеки формируется с учетом имеющегося фонда, требований современных учебных программ, перспективного учебного плана и приложения к нему.
- 2.2. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы.
- 2.3. Учебники переданные добровольно родителями в библиотеку школы, являются ее собственностью.

3. Порядок использования учебного фонда школьной библиотеки.

- 3.1. Учебной литературой, приобретенной за бюджетные средства или средства самого образовательного учреждения, имеют право пользоваться все без исключения участники образовательного процесса.

- 3.2. Выдача учебников для обучающихся производится до начала учебного года с 20 по 31 августа по графику, составленному педагогом-библиотекарем.
- 3.3. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование (выдаются на дом) на весь учебный год.

3. 4. Педагог - библиотекарь вправе задержать выдачу учебной литературы обучающимся, при наличии у них задолженности в библиотеке за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

3.5 . В целях снижения веса ежедневного комплекта учебники по отдельным предметам (ИЗО, технология, музыка, физическая культура ,) могут быть выданы на кабинет в пользование обучающимся только на уроке. В этом случае домашние задания по предмету не задаются. Словари и хрестоматии по предмету выдаются тоже на класс для работы на уроке. Ответственность за сохранность этих учебников несет заведующий кабинетом.

3.6. Учебники выдаются лично каждому учащемуся или родителям, факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи.

3.7. Обучающиеся получают учебники в библиотеке у педагога-библиотекаря.

3.8. Классный руководитель обязан следить за состоянием выданных из библиотеки учебников. Для этого ему следует провести беседу –инструктаж и напомнить обучающимся следующие правила:

- все учебники должны быть обернуты;
- учебник должен быть подписан с указанием фамилии, имени, класса и учебного года;
- после получения учебника обучающийся должен просмотреть каждый учебник и сообщить об отсутствии страниц в учебнике, наличии подписей, грязи и т.п. Об этом должна быть сделана соответствующая запись в ведомости выдачи учебников;
- учебники, полученные из библиотеки в неудовлетворительном состоянии, могут быть обменены в течение сентября, позже претензии приниматься не будут;
- в учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки, надписи и т. п.
- о потере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю и педагогу-библиотекарю;
- в случае потери обучающийся обязан возместить такой же новый учебник в конце года сдать его в библиотеку взамен утерянного.

3.9. Классный руководитель обязан писать в дневнике замечания для родителей в случае невыполнения обучающимся вышеизложенных требований.

3.10. Выдача необходимых учебников на летний период (для сдачи задолженности и т.п.) фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.

3.11. Учебная литература может быть выдана учителю для личного пользования только при наличии в библиотеке дополнительных экземпляров, оставшихся после выдачи обучающимся.

4. Порядок возврата учебной литературы в библиотеку

4.1. Если учебник состоит из 2-х и более частей, обучающиеся сдают их по мере изучения в библиотеку. Классный руководитель проверяет состояние учебников .

4.2. В конце учебного года обучающиеся сдают всю учебники в библиотеку по графику, составленному педагогом -библиотекарем. Классный руководитель несет ответственность за своевременный возврат учебников своего класса.

4.3. Во время возврата учебников в библиотеку педагог-библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. Учащийся, испортивший учебник, осуществляет его ремонт или возмещает такой же новый в случае непригодности учебника для дальнейшего использования.

При наличии задолженности в конце учебного года классный руководитель обязан полностью рассчитаться с библиотекой не позднее 25 июня.

4.4. Перед получением документа об окончании школы и в случае перехода в другое учебное заведение обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить у педагога-библиотекаря справку об отсутствии задолженности.

4.5. В конце учебного года учителя обязаны сдать всю учебную литературу, которая была выдана им на формуляр для работы.

5. Правила пользования учебной литературой

- 5.1. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
- 5.2. Ответственность за сохранность и состояние школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители.
- 5.3. Обучающиеся, систематически нарушающие требования по сохранности учебников, лишаются права пользования фондом школьной библиотеки, и обязанности по обеспечению учебниками возлагаются на их родителей.
- 5.4. Классные руководители и учителя - предметники обязаны записать замечание в дневник обучающегося, если видят у него учебник без обложки или в плохом состоянии.
- 5.5. Учащимся, не сдавшим в библиотеку хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до погашения задолженности.
- 5.6. В случае порчи или утери учебника учащийся обязан приобрести такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку на замену.
- 5.7. Не разрешается заменять утерянный учебник учебником другого автора, издательства.

6. Границы компетенции участников реализации Положения.

6.1 Совет организации:

- 6.1.1. Принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.
- 6.1.2. Вносит предложения по выбору учебников из утвержденного федерального перечня, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе.

6.2. Педагогический совет:

- 6.2.1. Осуществляет выбор учебных программ.
- 6.2.2. Утверждает перечень учебников на учебный год.

6.3. Директор школы:

- 6.3.1. Координирует деятельность Совета Организации, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.
- 6.3.2. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.
- 6.3.3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

6.4. Классные руководители:

- 6.4.1. Организуют получение учебников и возврат их по окончании учебного года.
- 6.4.2. Доводят до сведения родителей следующую информацию:
 - о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса,
 - о сохранности учебников учащимися класса,
 - о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника.

6.5. Родители:

- 6.5.1. Принимают решение об участии в формировании учебного фонда школы на собраниях классов или школы.
- 6.5.2. Несут материальную ответственность за учебники, полученные из фонда библиотеки.

6.6. Педагог-библиотекарь:

- 6.6.1. Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме),
- 6.6.2. Оформляет заказ на учебники с учетом численности учащихся и заявками учителей-предметников.
- 6.6.3. Обеспечивает правильное хранение, выдачу и сбор школьного фонда учебников в течение учебного года.
- 6.6.4. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.