

ПРИНЯТО
Решением Педагогического
совета школы
Протокол № 1 от 28.08.2020 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по МБОУ «СОШ № 9»
г. Сафоново № _____ -ОД от 28.08.2020 г.

Директор школы:  Л.В. Тимашкова

Положение

о порядке обеспечения обучающихся МБОУ «СОШ №9» г. Сафоново учебниками и учебными пособиями

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», областным законом «Об образовании в Смоленской области».
2. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения обучающихся школы учебной литературой.
3. Положение о пользовании учебниками и учебными пособиями обучающимися из фонда школьной библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.
2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средства местных бюджетов, средства родителей (учебники, полученные в дар).
3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.
4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

5. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

6. 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;

- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

4. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники школы.

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

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

Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце августа, начале сентября текущего года.

Комплект учебников, выданный обучающимся 1-11 классов, отмечается в «Ведомости» под подпись.

При выдаче учебников обучающиеся должны быть ознакомлены с Правилами пользования учебниками.

В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся ведущей библиотекой.

Ответственность и обязанности пользователей

1. Пользователи имеют право:

4.1.1. Пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки. 1.2. Получать информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.

4.1.3. Получать информацию о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки школы.

2. Ответственность пользователей:

4.2.1. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой;

4.2.2. 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.);

4.2.3. Вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

4.2.4. При получении учебников внимательно их осмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря, который обязан на них сделать соответствующую отметку или заменить на другой учебник. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

4.2.5. Возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

4.2.6. Расписываться в «Ведомости» за каждый полученный в библиотеке учебник;

4.2.7. При выбытии из школы пользователи обязаны вернуть все числящиеся за ним учебники и художественную литературу из фонда библиотеки.

4.2.8. В случае порчи учебника или потери обучающийся должен возместить его новым таким же учебником или при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания.

4.2.9. Обучающимся, не сдавшим все учебники, числящиеся на его формуляре или сдавшие в ненадлежащем виде - на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

4.3.0. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей обучающихся.