

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 132 с углубленным изучением отдельных предметов
имени Героя Советского Союза Губанова Г.П.» городского округа Самара



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников,
учебных пособий, учебно-методических материалов, средств
обучения и воспитания библиотеки МБОУ «Школа № 132»
и их сохранности.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке пользования учебниками и учебными пособиями

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» (с изменениями на 3 июля 2016г.);

- Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утверждённой Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488;

- Рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой ОУ;

- Правилами пользования Библиотекой МБОУ «Школа № 132»

- Уставом МБОУ «Школа № 132»

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, а также курсы, дисциплины 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, 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»).

2. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися

- 2.1. Все категории обучающихся Школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки Школы.
- 2.2. Обучающиеся, прибывшие в течение года из других образовательных учреждений, обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки Школы при их наличии. Допускается частичное приобретение учебников в случае их отсутствия по согласованию с родителями за их счет.
- 2.3. Учебно – методические пособия (рабочие тетради, прописи, дидактический материал, учебники и пособия для элективных курсов) приобретаются родителями (законными представителями) за свой счет.
- 2.4. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
- 2.5. Комплект учебников для 1-4 классов выдается классным руководителям. Обучающимся 5-11 классов учебники выдаются каждому персонально под роспись обучающегося или его родителя (законного представителя).
- 2.6. Обучающиеся получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки в конце учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год как по художественной, так и по учебной части.
- 2.7. За каждый полученный учебник и учебное пособие или произведение художественной литературы обучающиеся расписываются в индивидуальных формулярах, которые сдаются в библиотеку Школы и хранятся в ней.
- 2.8. 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.
- 2.9. Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеки.
- 2.10. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки до 1 июня. Сдача учебников осуществляется по заранее подготовленному графику, приказу директора школы.

- 2.11. При выбытии из Школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.
- 2.12. 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 Письмом Гособразования СССР «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» №115-106/14 от 3 августа 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 4.2.11.).
- 2.13. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся возможно представление учебников по предметам: музыка, ИЗО, технология, ОБЖ, физическая культура только для работы на уроках.
- 2.14. Детям – инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.
- 2.15. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
- 2.16. Согласно Ст.7 Федерального закона 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 систему электронного каталога и другие формы библиотечного информирования;
 - Получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников или учебных пособий;
 - Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ «Школа № 132»
- 2.17. Обучающиеся обязаны возвращать учебники в библиотеку школы в установленные сроки.

3. Сохранность школьного фонда учебников.

- 3.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен фонда несет библиотекарь Школы.
- 3.2. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их законные представители).
- 3.3. В течение срока пользования учебник должен сохранять прочность и твердость обложки, защищающий от повреждений и загрязнений.
- 3.4. Запрещается:
 - Делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
 - Вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.
- 3.5. Дома обучающимся рекомендуется хранить учебники в отдельно отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источника огня и влажности.
- 3.6. 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.
- 3.7. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения 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 библиотекарем Школы организуется 1 раз в полугодие рейд по проверке сохранности учебников.

4. Порядок информирования участников образовательного процесса об обеспеченности учебниками

- 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 Выбор программ в соответствии с образовательной программой, учебным планом Школы утверждается учебным планом.

5.2. Библиотекарь проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий, осуществляет учет и обеспечивает их сохранность; Формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся Школы.

5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР) осуществляет контроль за соответствие фонда и программно-методической литературы реализуемым программам и рабочему 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 обучающихся учебниками и их сохранность

6.1. 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.

6.2. Заместитель директора по УВР 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 ОУ.

6.3. 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 имеющимся библиотечным фондом Школы;
- Достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Школы на начало учебного года;
- Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников.

6.4. Обучающиеся Школы несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки Школы.

6.5. Классные руководители осуществляют контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся Школы.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 132 с углубленным изучением отдельных предметов
имени Героя Советского Союза Губанова Г.П.» городского округа Самара

Утверждаю
Школа № 132
Директор МБОУ «Школа № 132»
Н. В. Сокур



План мероприятий по сохранению библиотечного фонда.

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Составление графиков выдачи и сдачи учебников.	апрель-май	библиотекарь, зам.директора по УВР
2	Оформление информационного стенда для учащихся и их родителей о порядке выдачи и сдачи учебной литературы.	май	библиотекарь
3	Возврат учебников в школьную библиотеку по окончании учебного года согласно графика сдачи .	май	библиотекарь
4	Выдача учебников учащимся школы согласно графика выдачи.	июнь, август	библиотекарь
5	Постановка на библиотечный учет поступивших учебников.	по мере поступления	библиотекарь
6	Формирование комплектов учебников в кабинеты:технология, музыка, ИЗО, физкультура.	июнь- сентябрь	библиотекарь
7	Инвентаризация школьного фонда учебников.	ноябрь	библиотекарь
8	Ознакомление учителей школы с федеральным перечнем учебников. Подготовка к заказу учебников.	декабрь	библиотекарь
9	Заказ учебников.	январь- февраль	библиотекарь, зам.директора по УВР
10	Своевременное получение фондируемых учебников.	по мере поступления	библиотекарь
11	Обеспечение сохранности фонда: - проведение бесед о правилах пользования школьными учебниками и художественной литературой; -проведение рейдов по сохранности учебников с подведением итогов; -организация ремонта учебников; -проведение инструктажа на родительских собраниях по правилам пользования учебниками; -организация размещения, расстановки и хранения учебников в отдельном	в течение года	библиотекарь, классные руководители

	<p>помещении в соответствии с инструкцией;</p> <ul style="list-style-type: none"> -изучение состава фонда и анализ его использования; -своевременное списание устаревшей и ветхой литературы по установочным нормам и правилам; -проведение библиотечных уроков, обзорных экскурсий, игровых программ, викторин, индивидуальных бесед с учащимися, книжных выставок. 		
12	<p>Контроль состояния учебников в классе. Воспитание бережного отношения к книге.</p>	<p>в течение года</p>	<p>классные руководители</p>
13	<p>Контроль состояния учебников во время урока. Систематическая проверка состояния учебников по предмету.</p>	<p>в течение года</p>	<p>учителя-предметники</p>