

Принято :
Педагогическим советом
ГБОУ СОШ с. Ташелка
Протокол № 10 от « 23 » июня 2015г.

Утверждаю:
Директор ГБОУ СОШ с. Ташелка
_____ Ф.Ш.Аюпова
Приказом № 71 - ОД
от « 26 » июня 2015г

Согласовано:
Управляющим советом Учреждения
протокол № 3 от « 26 » июня 2015г
Председатель Совета школы
_____ В.П.Измайлов

**Положение о порядке пользования учебниками и учебными
пособиями обучающимися, освоившими учебные предметы,
курсы, дисциплины в соответствии и за пределами ФГОС**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки (далее – Правила) разработаны в соответствии с нормативно-правовыми документами: 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»; Гражданским Кодексом Российской Федерации.

Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения сохранности библиотечного фонда и устанавливают порядок работы с учебной литературой.

1.2 Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей, учителей – предметников, классных руководителей, администрации школы со школьной библиотекой ГБОУ СОШ с.Ташелка и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой

1.3 Учащиеся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

1.4 В течение учебного года учителя-предметники, классные руководители следят за состоянием учебников по своему предмету, проводят работу среди учащихся, направленную на развитие чувства бережного отношения к учебникам, с целью сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

1.5 Школьный библиотекарь в течение учебного года, согласно плана работы библиотеки, с учащимися, ответственными за сохранность учеников, из библиотечного актива проводят рейд – смотр по классам «Как живёшь, учебник!»

1.6. К услугам пользователей предоставляется фонд учебной литературы федерального и регионального компонентов Базисного учебного плана.

1.7. Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания

1.7.1. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.7.2. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

1.7.3. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

II. Порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки

2.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

2.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.

2.3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является читательский формуляр на учебники.

2.4. Формуляр фиксирует факт выдачи учащемуся учебников из фонда школьной библиотеки.

III. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

3.1 В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

3.2 Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.

3.3 Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

3.4 Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши...

3.5. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

3.6. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах, или пройти Процедуру отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов, оформленную по утвержденной Министерством единой форме заявления родителей.

3.7. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

3.8. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

3.9. По результатам проверки учебников, классным руководителем в конце учебного года каждому учащемуся указываются замечания или выносятся благодарности за сохранность учебников, в соответствии с которыми будет выдан комплект учебников на следующий учебный год.

3.10. Учебники, находящиеся в фонде школьной библиотеки, учитываются в автоматизированной программе.

3.11. Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования учебным фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.

3.12. В случае порчи учебника или его потери, на родителей возлагается ответственность приобретения нового такого же учебника.

IV. Обязанности пользователей учебным фондом школьной библиотеки

Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

4.1. Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

4.2. Бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок, копирования).

4.3. При получении учебников учащийся должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.

4.4. Расписываться в читательском формуляре на учебники за каждый полученный учебник (кроме учащихся 1—4 классов).

4.5. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, в установленные сроки.

4.6. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

4.7. В случае порчи учебника или потери учащийся должен возместить его новым таким же учебником.

4.8. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

V. Обязанности школьной библиотеки

Школьный библиотекарь:

5.1. Принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки.

5.2. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:

– организывает размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;

– организывает своевременную выдачу и приём учебников классным руководителям для учащихся 1–11 классов;

– принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;

– осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование;

– ведёт работу по обеспечению учащихся школы учебниками и сохранности учебного фонда.

5.3. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

5.4. Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями-предметниками школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

5.5. Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.

5.6. Распределяет по классам учебники (по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям), имеющиеся в фонде школьной библиотеки. Выдаёт и принимает учебники (по графику, утверждённому директором школы) классным руководителям.

5.7. Работает с электронной автоматизированной программой по учёту фонда и заказу учебников на очередной учебный год.

5.8. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утверждённого директором школы УМК.

5.9. Совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности учащихся школы учебниками на текущий учебный год.

5.10. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по ступеням: начальная, основная, старшая на текущий учебный год (в % отношении) в табличном варианте.

5.11. Готовит информацию для сообщения на родительских собраниях (в начальной, средней и старшей школе, в детском саду) «Порядок обеспечения учащихся учебниками» (через директора школы, учителей начальной школы, классных руководителей).

5.12. Формирует списки необходимой учебной литературы, входящей в комплект данного класса и числе учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеки на очередной учебный год, согласно УМК школы.

5.13. Ежегодно, в IV четверти, оформляет Информационный уголок для родителей, учащихся школы, учителей с целью знакомства с порядком обеспечения учащихся школы учебниками на очередной учебный год.

5.14. Работает с резервным (обменным) фондом учебников:

- предоставляет информацию – список об излишних учебниках в фонде школьной библиотеки;

- получает недостающие в школах района, выдаёт невостребованные школе учебники в другие школы на учебный год;

- размещает на хранение.

5.15. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением об учебной и методической литературе.

VI. Ответственность

6.1. Ответственность за разработку нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению; комплектование (при заказе с использованием автоматизированной программы); учёт; сохранность фонда учебной литературы; достоверную информацию при составлении отчётов по учебному фонду; при формировании списков учебной литературы для учащихся на следующий учебный год несёт библиотекарь образовательного учреждения.

6.2. Ответственность за утверждение нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению, комплектование, размещение на хранение и сохранность фонда учебной литературы несёт директор образовательного учреждения.

6.3. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

6.4. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (или лица их заменяющие).

**Рассмотрено на Совете родителей: протокол № 2 от 26.06.2015г
Совете обучающихся № 2 от 26.06.2015г**