

СОГЛАСОВАНО  
Управляющий совет  
Протокол № 3 от 06.02.2014 г.



**Порядок  
пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися,  
осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины  
за пределами федеральных государственных образовательных  
стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги.

К обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, в Автономном муниципальном общеобразовательном учреждении основная общеобразовательная школа д.Сергеево( далее – Школа), относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального и основного общего образования
- обучающиеся, осваивающие программу специального коррекционного образования

Данное положение разработано в соответствии с:

1. Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Федеральным Законом от 29.12.1994 №78-ФЗ "О библиотечном деле"
3. Уставом школы.

1.2. Настоящий локальный акт регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

**2. Порядок формирования фонда учебников школьной библиотеки.**

2.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства образования, науки и молодежной политики РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства предоставляемые муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

2.3. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

2.4. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся Школы учебниками на новый учебный год осуществляет заведующей библиотекой совместно с Администрацией Школы.
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется Администрацией Школы.
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заведующей библиотекой и согласуется с Администрацией Школы.
- утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на педагогическом совете школы.

- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками заведующей библиотекой и согласуется с Администрацией Школы и утверждается директором Школы.

- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет работник библиотеки Школы.

2.5. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от заведующей библиотекой. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

2.6. 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.

### **3. Порядок использования фонда учебников школьной библиотеки.**

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы:

3.1. Все категории обучающихся Школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.

3.2. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год. Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

3.3. Обучающиеся Школы получают учебники из фонда библиотеки в начале учебного года.

3.4. Выдача комплектов учебников фиксируется библиотекарем в «Журнале выдачи учебников».

3.5. При выбытии из ОУ обучающийся или его родители (законных представителей) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.

3.6. В случае порчи или потери учебника родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.

3.7. Обучающиеся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).

3.8. Выдача учебников осуществляется до начала учебного года по графику, утверждённому директором:

Учащимся 1 – 4 классов учебники выдаются через классных руководителей, которые распределяют учебники среди учащихся.

Учащиеся 5 – 9 классов получают учебники самостоятельно.

3.9. Сдача учебников по окончании учебного года осуществляется до 15 июня по графику, утверждённому директором:

Учащиеся 1 – 4 классов сдают учебники через классных руководителей;

Учащиеся 5 – 8 классов сдают учебники самостоятельно;

Учащиеся 9 класса сдают учебники в зависимости от графика экзаменов.

При получении документов об образовании выпускники 9 класса предъявляют директору библиотечный формуляр с отметкой о сдаче учебников.

3.10. Обучающиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости обучающиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

3.11. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

#### **4. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки.**

##### Обязанности классных руководителей:

4.1. В начале учебного года классный руководитель обязан провести беседу-инструктаж среди обучающихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

4.2. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

4.3. Родитель (законный представитель) несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года.

##### Обучающийся имеет право:

4.4. пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки; получать необходимую информацию; о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год; о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки школы; получать во временное пользование из фонда библиотеки учебники и учебные пособия; обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы..

##### Обучающиеся обязаны:

4.5. Соблюдать правила пользования библиотекой;

4.6. 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.);

4.7. Возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

4.8. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки.

4.9. При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.