

Принято
на Педагогическом совете школы
Протокол № 1
от 31 августа 2018г.

Утверждено
Директор МАОУ СОШ № 1 г. Туринска
Емельянова Л.В.
№ 190/3 от 31.08.2018г.



**Положение
о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников,
учебных пособий, а также учебно-методических материалов,
средств обучения и воспитания**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания (далее – Положение) разработано в соответствии с ч. 3 ст. 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального Закона от 29.12.1994 года № 78 - ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями на 02.06.2013г), «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства Образования РФ от 24.08.2000 №2488.

1.2. Настоящее положение утверждает порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федерального государственного образовательного стандарта.

1.3. Настоящее положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.4. Настоящее положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда МАОУ СОШ № 1 (далее – ОУ).

1.5. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического совета ОУ.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации для использования в образовательном процессе

2.2. К использованию допускается комплект учебников, учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебных предметов, курсов и сохраняющий преемственность учебно-методического комплекта при реализации образовательной программы на каждом уровне общего образования.

2.3. Комплект учебников, учебных пособий согласуется решением педагогического совета и утверждается приказом директора.

2.4. Обучающиеся обеспечиваются учебниками, а также учебной литературой бесплатно в соответствии с федеральным перечнем рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.5. В целях снижения ежедневного комплекта учебников обучающихся учебники по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики, искусство, предоставляются только для работы на уроках. Домашние задания по этим учебникам не задаются.

2.6. Канцелярские товары (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.) приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся

самостоятельно.

2.7. Срок эксплуатации учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов определяется СанПином, а также соответствием ФГОС и основной образовательной программы школы. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 4-х лет

3. Порядок использования учебного фонда школьной библиотеки.

3.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, предоставляются обучающимся в личное пользование бесплатно и на возвратной основе на срок изучения учебного предмета.

3.2. Учебные пособия (хрестоматии) предоставляется обучающимся в личное пользование или в пользование для работы на уроке. В случае, если учебное пособие предоставлено обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

3.3. Рабочие тетради для самостоятельной работы обучающегося, не регламентированные основной образовательной программой ОУ, могут приобретаться родителями (законными представителями) обучающихся, по их желанию, самостоятельно.

3.4. Учебно-методические материалы (Сборники проверочных и контрольных работ, таблицы, раздаточный и дидактический материал), предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке или для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета.

3.5. Обеспечение учебниками осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным директором ОУ.

3.6. Учебники, учебные пособия для учащихся начальной школы (1-4 классы) получают в библиотеке и выдают учащимся классные руководители, отмечая факт выдачи в классной ведомости. Классные руководители начальной школы лично отвечают за комплект учебников на класс, полученный в библиотеке.

3.7. Учебники, учебные пособия, обучающиеся 5-11 классов получают лично в библиотеке, расписываясь в ведомости выдачи за комплект учебников. Обучающиеся, не сдавшие за прошедший год учебники, учебные пособия в библиотеку, получают новый комплект учебников только после того, как компенсируют задолженность.

3.8. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку.

3.9. Учебники, учебные пособия утраченные или поврежденные учащимися, в обязательном порядке заменяются такими же

3.10. В учебниках, учебных пособиях, которые предназначены для многократного использования учащимися, нельзя выполнять домашние задания, писать, рисовать, делать пометки и т.п. В рабочих тетрадях разрешается выполнять задания, предложенные авторами.

4. Границы компетентности участников реализации Положения

4.1. Директор школы

- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения;
- осуществляет руководство и контроль за формированием и своевременным пополнением библиотечного фонда школьных учебников.
- обеспечивает условия для приобретения и хранения фонда учебной литературы.

4.2. Заместитель директора по УР:

- следит за соответствием учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов Федеральному государственному образовательному стандарту, Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации и основной образовательной программе школы;
- ежегодно к 31 октября предоставляют на согласования директору школы перечень учебников, по которым будут заниматься учащиеся школы в следующем учебном году.

4.3. Библиотекарь:

- ежегодно формирует заказ учебной литературы, соответствующей Федеральному государственному образовательному стандарту, Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации, основным образовательным программам ОУ
- согласует заказ учебной литературы с заместителем директора по УР;
- согласовывает сумму заказа с директором школы;
- подготавливает необходимые документы для размещения заказа на сайте государственных закупок;
- организует выдачу и сбор учебной литературы согласно п.п. 3.6 и 3.7 настоящего Положения;
- ведет учет поступившей учебной литературы по установленной форме для школьных библиотек, организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение, несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- составляет отчеты по мере требования, отвечает за мониторинг обеспеченности учебниками, учебными пособиями обучающихся ОУ,
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе.

4.4. Классные руководители:

- классные руководители начальной школы получают в библиотеке учебную литературу на класс, выдают учебники, учебные пособия в личное пользование на срок изучения учебного предмета; хранят и выдают на урок учебники, учебные пособия, которые предоставляются только для работы на уроках; в конце года сдают весь комплект учебной литературы в библиотеку; несут материальную ответственность за полученные на класс учебники;
- классные руководители 5-11 классов обеспечивают своевременную сдачу учащимися учебной литературы в библиотеку согласно графику, определенному библиотекарем;
- доводят до сведения родителей и учащихся предупреждение о сохранности учебной литературы, о необходимости своевременной сдачи учебной литературы в библиотеку и о возмещении ущерба в случае потери и порчи;
- контролируют состояние учебников в классе.

4.5. Родители (законные представители) обучающихся:

- несут материальную ответственность за полученную в библиотеке учебную литературу и возмещают ущерб при потере или порче ребенком учебников, учебных пособий в установленном порядке;
- возвращают в библиотеку все полученные в библиотеке учебники, учебные пособия, при переходе учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение.

4.6. Учащиеся:

- начальной школы получают учебную литературу через классных руководителей, основной и средней школы - лично в библиотеке;
- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдая правила пользования учебниками;
- вовремя возвращают учебники в целостности и сохранности в библиотеку.