

Утверждено

на заседании педагогического совета
№2 от «12» сентября 2014 г.

Введено в действие приказом директо-
ра № 386 от 15 сентября 2014 года

Директор МБОУ СОШ № 11

 А.Б.Енацкий.

Положение

о порядке предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины.

I. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ (статья 35), в соответствии с Федеральными перечнями. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся школы, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины.

II. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки Российской Федерации для использования в образовательном процессе.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета, а также иных средств (учебники, полученные в дар) в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов.

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 11 х. Южного (далее МБОУ СОШ № 11)

2.4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора МБОУ СОШ № 11 и входящих в Федеральный перечень учебников.

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

2.6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников рекомендованных (допущенных) к использованию в МБОУ СОШ № 11.
- 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, муниципального контракта для осуществления поставки учебников для библиотечного фонда.

III. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки.

3.1 . Обучающийся имеет право:

- 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 руководителю МБОУ СОШ № 11

3.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- 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.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки.

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

Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

IV. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

- 4.1. Учебники и учебные пособия предоставляются бесплатно на время получения образования.
- 4.2. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники сдаются в библиотеку.

V. Система обеспечения учебной литературой.

- 5.1. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, вывешивается в библиотеке.
- 5.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, утвержденному директором МБОУ СОШ № 11.
- 5.3. За каждый полученный учебник ученик расписывается в ведомости или формуляре, которые хранятся в библиотеке.
- 5.4. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.
- 5.5. Для контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.
- 5.6. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся библиотекарем.