Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
протокол №1
от 30.08.2019

Утверждаю
Директор
МБОУ «ООШ с. Березовка»
_____А.М. Алексушин
Приказ № 58 от 02.09.2019г.

Положение о пользовании учебниками и учебными пособиями МБОУ «ООШ с. Березовка»

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями, обучающихся, в том числе осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги в МБОУ «ООШ с. Березовка»(далее - Положение) разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. №78- ФЗ (с изменениями от 03.06.2009 г.),
- Положении о библиотеке МБОУ «ООШ с. Березовка»

1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения всех обучающихся учебниками и учебными пособиями, в том числе осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги в МБОУ «ООШ с. Березовка» (далее - школа).

1.3. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться как за счёт бюджетных, так и за счёт внебюджетных средств,

добровольных взносов физических и юридических лиц, иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации.

1.4. Фонд библиотеки должен формироваться с учётом имеющегося фонда, требований современных учебных программ, перспективного учебного плана, концепции развития школы на основании федерального перечня Министерства просвещения Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования.

1.5. При организации образовательного процесса возможно использование учебников, утвержденных приказом Министерства просвещения РФ на соответствующий учебный год.

1.6. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Положением о библиотеке.

1.7. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся школы, в том числе осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги.

1.8. Обучающиеся с 1 по 9 класс обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки бесплатно.

1.9. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных организаций обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки в случае их наличия.

1.10. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется

несколько лет, могут быть выданы на несколько лет;

1.12. Комплект учебников для учащихся 1-4 классов выдаётся классным руководителям. Обучающимся 5-9 классов учебники выдаются каждому персонально под роспись обучающегося или родителя (законного представителя) и выдача отмечается в формуляре читателя.

1.13. Обеспечение учебниками педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.

1.14. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники в обязательном порядке сдаются в библиотеку.

1.15. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится Классным руководителем в период летних каникул перед началом учебного года. Приём учебников производится в конце учебного года по графику .

1.16. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с Положением о библиотеке; при утрате или неумышленной порче учебника или учебного пособия заменяют их такими же, признанными библиотекой равноценными.

1. Обязанности Школы

1.1. Выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом школы приказом директора школы.

1.2. Заведующая библиотекой:

- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников,
- осуществляет учет учебников, обеспечивает их сохранность;
- анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана школы с учетом преемственности обучения с 1 по9 классы в соответствии с программами и количеством обучающихся;
- формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся школы.

1.3. Заместитель директора осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и рабочему учебному плану.

1.4. На сайте школы для родителей 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.

1.5. Контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся возлагается на классных руководителей.

2. Учет фонда учебников

2.1. Учет библиотечного фонда учебников служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.

2.2. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки школы.

2.3. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее -КСУ) и «Картотека учебников».

2.4. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

КСУ ведется в 3-х частях:

- 1 часть - «Поступление в фонд»;
- 2 часть - «Выбытие из фонда»;
- 3 часть - «Итоги движения фонда».

2.5. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ и в «Картотеке учебников».

2.6. Взамен утерянных учебников принимаются другие учебники, используемые в образовательном процессе.

2.7. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором школы. Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

2.8. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

2.9. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности

3. Ответственность

3.1. Директор школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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 образовательные программы общего образования образовательных организациях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных организациях;
- за осуществление контроля использования педагогическими работниками входе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора школы.

3.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;
- оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года.

3.4. Обучающиеся школы несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.

Согласовано с родительским комитетом школы Протокол №1 от 02.09.2019г.

Согласовано с Советом обучающихся Протокол №1 от 02.09.2019г.