

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с.Большая Чечуйка Базарно-
Карабулакского муниципального района Саратовской области»
МБОУ «СОШ с. Б.Чечуйка»

412618, Саратовская обл., Базарно-
Карабулакский р-н, с.Большая Чечуйка,
ул.Молодежная, 31

E-mail: chechuyka@mail.ru
телеф: 8(84591)62-5-12
<http://chechuyka.ucoz.ru/>



«Утверждаю»

Приказ № 54 от 22.05.2015 года
Директор МБОУ «СОШ с.Б.Чечуйка»
М.А.Линькова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания МБОУ «СОШ с.Б.Чечуйка»

1. Общие положения

1. Положение о порядке пользования учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания МБОУ «СОШ с.Б.Чечуйка» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 11 Закона Саратовской области от 28.11.2013 г. № 215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области», Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой учреждения, по которым обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджета в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, МБОУ «СОШ с.Б.Чечуйка» (далее – ОУ) бесплатно предоставляет в пользование учебники и учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания,
2. Целью Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся школы, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах основных образовательных программ.
3. Положение регламентирует порядок пользования учебниками и учебными пособиями из фонда школьной библиотеки учреждения (далее – библиотеки).

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

1. Комплектование учебного фонда библиотеки осуществляется на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.
2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства ассигнований федерального и местного бюджета, а также иные средства (учебники, полученные в дар, добровольные взносы физических и юридических лиц,

иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации.) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

3. Формирование учебного фонда библиотеки производится с учётом имеющегося фонда, требований современных учебных программ, перспективного учебного плана, концепции развития учреждения.

4. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель ОУ.

5. При организации комплектования учебного фонда учитывается учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

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. Система обеспечения учебной литературой

1. Порядок доступа к использованию фонда учебной литературы и другой библиотечной продукции, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой.

2. Учебники из фонда библиотеки выдаются обучающимся в зависимости от срока их изучения: одного года изучения - на учебный год, несколько лет изучения – на несколько лет.

3. Комплект учебников для учащихся 1-4 классов выдаётся классным руководителям. Обучающимся 5-11 классов учебники выдаются каждому персонально под роспись обучающегося или родителя (законного представителя) и выдача отмечается в ведомости класса или формуляре читателя.

4. При организации образовательного процесса на основной и старшей ступени общего образования возможно использование учебников не ранее пятилетнего срока от текущего года при условии их соответствия федеральному компоненту государственного стандарта общего образования, реализуемым образовательным программам и хорошего физического состояния.

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

6. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений, обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки в случае их наличия. Допускается частичное приобретение учебников по согласованию с родителями за их счёт.

7. Учебно-методические пособия и материалы: рабочие тетради, прописи, дидактический материал, учебники и учебные пособия для элективных курсов, приобретаются родителями (законными представителями) за свой счёт.

8. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое ОУ учебники сдаются в библиотеку.
9. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, утвержденному руководителем ОУ.
10. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарем в августе, начале сентября текущего года. Прием учебников производится в конце учебного года по графику составленному заведующей библиотекой (библиотекарем).
11. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, о системе обеспечения учебниками доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).
12. На сайте учреждения для родителей размещается информация о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году; правилах пользования учебниками из фонда библиотеки; перечне учебников, по которым будет осуществляться образовательный процесс.

4. Ответственность учреждения

1. Учебно-методическая литература для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой утверждается учебным планом.
2. Директор ОУ несет ответственность за:
 - соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.
3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:
 - соответствие фонда учебной и программно-методической литературы по реализуемым программам и учебному плану,
 - определение списка учебников и учебных пособий в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе при реализации образовательных программ общего образования,
 - осуществление контроля за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой.
4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) несет ответственность за:
 - достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;
 - оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами,
 - достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года.
 - инвентаризацию библиотечного фонда учебников, учет учебников, их сохранность,
5. Классные руководители несут ответственность за сохранность учебной литературы, выданной обучающимся.

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

1. Обучающиеся имеют 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,
- получать во временное пользование из фонда библиотеки учебники и учебные пособия;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОУ.

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. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с Правилами пользования библиотекой, Положением о библиотеке, заменяя его учебником, признанным библиотекой равноценным.

6. Учет фонда учебников

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

2. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки.

3. Для контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

4. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводит заведующий библиотекой (библиотекарь).

5. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в следующих документах: «Книге суммарного учета» (далее – КСУ), «Картотеке учебников», «Тетради учета учебных материалов временного хранения».

6. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ в трех частях:

1 часть – «Поступление в фонд»;

2 часть – «Выбытие из фонда»;

3 часть – «Итоги движения фонда».

7. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ и картотеке учебников.

8. Взамен утерянных учебников принимаются другие учебники, используемые в образовательном процессе, и равноценные утерянным.

9. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором учреждения. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй хранится в библиотеке.

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

11. Документы, в которых осуществляется учет фонда учебной литературы, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

7. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия

7.1. Положение вступает в силу со дня утверждения руководителем образовательного учреждения, и действуют до его отмены.

7.2. В настоящее Положение могут коллегиальными органами МБОУ «СОШ с.Б.Чечуйка» вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

7.3. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем образовательного учреждения.

7.4. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МБОУ «СОШ с.Б.Чечуйка».

РАССМОТРЕНО

РАССМОТРЕНО

РАССМОТРЕНО

протокол заседания совета

протокол заседания совета

протокол заседания

обучающихся от 28.03.2015г
№4

родителей от 14.05.2015г №3

педагогического совета от
20.03.2015 №7