

Согласовано Председатель
Родительского комитета
Прутская Н.М. _____

Принято на заседании
управляющего
совета учреждения
Протокол №3 от
20.05.2014г.

Утверждены Приказом
по МБОУ «Кобринская
ООШ» №61 от
06.06.2014г.

ПОРЯДОК
пользования учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и
воспитания, библиотечно-информационными ресурсами
МБОУ «Кобринская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ ст. 35, ст. 47 п. 7, 8), Федеральным законом «О библиотечном деле», уставом школы.

1.2. Порядок пользования учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания, библиотечно-информационными ресурсами – документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками и другими информационными ресурсами.

2. Об обеспечении учебниками и учебными пособиями, средствами обучения и воспитания (далее - учебниками).

2.1. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований Федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

2.2. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

2.3. Обучающимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год.

2.4. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.

2.5. В первоочередном порядке обеспечиваются учебниками обучающиеся льготной категории: дети – сироты и дети, находящиеся под опекой; дети с ограниченными возможностями здоровья, дети из малообеспеченных семей.

2.6. Вновь поступившие обучающиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.

3. Пользование учебниками и учебными пособиями, средствами обучения и воспитания:

3.1. Обучающимися

3.1.1. Учебники выдаются библиотекарем в начале учебного года родителям обучающихся 1-9 классов индивидуально, с записью в журнале выдачи учебников.

3.1.2. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

3.1.3. Библиотекарь, заместитель директора по ВР совместно имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

3.2. Педагогическими работниками.

3.2.1. Право на бесплатное пользование библиотечным фондом и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.2.2. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами

4. Порядок работы с учебниками и учебными пособиями, средствами обучения и воспитания:

4.1. Классных руководителей

4.1.1. Классный руководитель 1-9 классов проводит беседу-инструктаж обучающимися своего класса о Правилах пользования школьными учебниками.

4.1.4. В конце учебного года классный руководитель 1-9 классов должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

4.1.5. Классный руководитель 1-9 классов осуществляет контроль за состоянием учебников в классе.

4.1.6. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:
1-8 классы – до 2 июня;
9- класс – до 20 июня.

4.2. Обучающихся

4.2.1. Обучающиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

4.2.2. Обучающиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.

4.2.3. Если учебник утерян или испорчен, родители или лица, их заменяющие возмещают нанесенный ущерб в форме равноценной замены и сдают в библиотеку (год издания - не позднее 5 лет).

4.2.4. В случае выбытия обучающегося из образовательного учреждения в другое образовательное учреждение, обучающиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки.

4.2.6. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы обучающимися и сданы в библиотеку.

4.2.7. Обучающимся, не сдавшим все учебники, числящиеся на его формуляре, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

4.2.8. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей обучающихся.

4.3. Библиотекарь :

4.3.1. Согласовывает данные Бланка заказа учебной литературы на каждый учебный год с заместителем директора по УВР, руководителями школьных методических объединений, учителями до 1 июня текущего года;

4.3.2. Осуществляет своевременную сдачу (до 5 июня) бланка заказа на учебную литературу в методический совет школы;

4.3.3. Обеспечивает учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:

- организует размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;
- организует своевременную выдачу и прием учебников;
- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы учащимися;
- осуществляет изучение состава учебного фонда и анализ его использования;
- ведёт работу с классными руководителями по обеспечению сохранности учебников.

4.3.4. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам в правилах.

4.3.5. В конце каждого учебного года предоставляет директору информацию о сохранности учебников по классам.

5. Срок действия Порядка

5.1. Порядок вводится в действие с момента его утверждения Приказом по образовательному учреждению. Срок действия Порядка не ограничен.

5.2. Изменения и дополнения в Порядок вносятся на Попечительском и Управляющем Советах, утверждаются приказом по образовательному учреждению и вводятся в действие с момента утверждения.