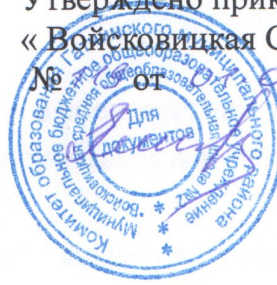


перевано
а) листов.
СОШ №2»
Ихайлова

«Принято»
Педагогический совет
Протокол №1 от 30.08.2018

И.И.И.

Утверждено приказом МБОУ
«Войсковицкая СОШ №2»
№ _____ от 09.09.2018



Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральными перечнями.

1.2.Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся общеобразовательного учреждения, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) (ч.3 ст.35 Закона).

2. 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 общеобразовательного учреждения.

2.4.Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора общеобразовательного учреждения 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 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. 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 учреждения.

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. Родители или законные представители обучающегося несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки.

3.4. При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия родителями или законными представителями обучающегося решается вопрос о замене испорченного учебника или учебного пособия, на признанный библиотекой равноценный экземпляр.

4. 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 другое общеобразовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

5. Система обеспечения учебной литературой

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, вывешивается в фойе общеобразовательного учреждения.

5.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, утвержденному директором общеобразовательного учреждения.

5.3. Учебники выдаются в начале учебного года на класс (с 1 по 9 классы) под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в тетради/ведомости учета выдачи учебников. Ученики 10-11 классов получают учебники лично и за каждый полученный учебник расписываются в читательском формуляре, который хранится 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 учёту библиотечного фонда школьных учебников проводятся заведующей библиотекой.

6. Срок действия Положения

6.1. Положение вводится в действие с момента его утверждения Приказом по образовательному учреждению. Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном порядке.

Директор МБОУ «Войсковицкая»

Е.В.М...

