

ПРИНЯТО
Педсоветом №4
МАОУ СОШ №9 г. Холмска
от 02.11.2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №9 г. Холмска
Е.В. Гололобова
05.11.2016 г. № 400.

ПОРЯДОК пользования учебниками и учебными пособиями МАОУ СОШ №9 г.Холмска Сахалинской области

I. Общие положения

1.1. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями (в дальнейшем – Порядок) определяет порядок предоставления в пользование учащимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, порядок пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядок работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы библиотеки МАОУ СОШ № 9 г. Холмска (в дальнейшем – Школа).

1.2. Данный Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N273-ФЗ
- Инструкцией об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к приказу МО РФ №2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений).
- Положением о библиотеке МАОУ СОШ № 9 г.Холмска.
- Правилами пользования библиотекой МАОУ СОШ № 9 г.Холмска.

1.3. Работа библиотеки школы по формированию фонда учебной литературы и оперированию им определяется следующими документами:

- Приказ Министерства образования и науки РФ № 1047 от 5 сентября 2013 года: «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».
- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2014/15 учебный год. Федеральные перечни».
- Письмо «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования» от 10.01.2013.

1.4. Настоящий Порядок:

- принимается на педагогическом совете, утверждается приказом директора школы;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- после внесения изменений в настоящий Порядок или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Порядка утрачивает силу.

II. Формирование фонда учебной литературы

2.1. **Основная задача**- обеспечение учебной литературой учебного процесса ОУ.

2.2. **Основные функции**

Для реализации основной задачи библиотека:

- анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы;
- комплекзует фонд учебной литературы на основании федерального перечня, образовательных программ школы, учебного плана и УМК по преподаваемым в школе предметам (дисциплинам);
- осуществляет учет и контроль поступлений, хранение и списание согласно Порядку учета библиотечного фонда;
- осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда;

2.3. Организация деятельности

2.3.1. Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.

2.3.2. Ежегодно руководителями школьных МО и учителями-предметниками определяется список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой и учебным планом школы, обоснованием выбора учебников.

2.3.3. Руководитель школьного методического объединения несет ответственность за:

1) согласование перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
- Федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в школе;
- дидактической приемственности

2) определение минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.).

2.3.4. Ведущий библиотекарь ежегодно совместно с заместителем директора на основе предоставленных руководителями школьных методических объединений УМК по каждой преподаваемой в школе дисциплине анализирует состояние фонда учебной литературы, доводит до сведения администрации школы состояние и потребности фонда учебной литературы, формирует заказ на учебную литературу..

2.3.4. Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований. Директор школы отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.

2.4. Учет фонда

- Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.
- Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производит ведущий библиотекарь.
- Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.
- Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).

2.5. Обеспечение сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки

2.5.1. Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.

2.5.2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

2.5.3. Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

2.5.4. Классный руководитель совместно с активом класса контролирует состояние учебников

III. Порядок выдачи и приема учебников

3.1. Учебники и учебные пособия обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов предоставляются бесплатно в личное пользование на время получения образования (на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины).

3.2. Обучающиеся, получающие платные образовательные услуги в школе, обеспечиваются учебниками и учебными пособиями в соответствии с заключаемым договором на оказание платных образовательных услуг.

3.3. Выдача учебников осуществляется библиотекарем перед началом учебного года по установленному графику, утвержденному директором. Классный руководитель обязан донести информацию о графике выдачи учебников до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.4. Учебники выдаются учащимся на 1 год.

3.5. Учащимся начальных классов учебники выдают классные руководители, получившие учебники в библиотеке согласно списку учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год.

3.6. Учащиеся 5-11 классов получают учебники самостоятельно, расписываются в книге выдаче учебников.

3.7. В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

3.8. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, возвращаются в библиотеку школы.

3.9. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги.

3.10. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному ведущим библиотекарем, утвержденному директором.

3.11. Учебники принимаются от учителей начальных классов и учащихся 5-11 классов согласно спискам учащихся.

3.12. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

3.13. Ответственность за сохранность учебников несут сами учащиеся, а также их родители. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

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

IV. Права и обязанности работников библиотеки

4.1. Работники библиотеки имеют право:

- требовать от учащихся бережного отношения к учебнику;
- в случае порчи учебника требовать равноценную замену.

4.2. Работники библиотеки обязаны

- своевременно формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программам школы;
- обеспечивать выдачу учебников учащимся в начале учебного года.

V. Порядок работы учащихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.

5.1. Права и обязанности учащихся

Учащиеся имеют право на бесплатное пользование во время получения образования комплекта учебников.

5.2. Учащиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета);
- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;
- защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;
- не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
- не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
- хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- при получении учебника в библиотеке внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках (В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося);
- производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);