

МБОУ «Зиняковская основная школа»



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ «Зиняковская ОШ»
от «18» 12 2014 года № 300/17

С. Исаев

Положение

о порядке пользования учебниками и учебно-методическими пособиями

1. Общие положения

1.1. Данное положение о порядке пользования учебниками и учебно-методическими пособиями (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ; на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу №2488 от 24.08.2000г.), Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы (Приказ Министерства Просвещения СССР № 79 от 23.05.1978г.), Письма Гособразования СССР о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник № 115-106/14 от 03.08.1988г., Положения о библиотеке МБОУ «Зиняковская основная школа».

1.2. Данное положение разработано в целях регулирования порядка использования и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда учебников.

2. Порядок использования библиотечных фондов

2.1. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, определяет единые требования к учащимся по использованию и обеспечению сохранности учебников.

2.2. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке МБОУ «Зиняковская основная школа» и данным Положением, утвержденными директором школы.

2.3. 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, школой бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы.

2.4. Педагогические работники школы имеют право на бесплатное пользование услугами школьной библиотеки и её фондами;

**Положение
о порядке пользования учебниками и учебно-методическими пособиями**

1. Общие положения

1.1. Данное положение о порядке пользования учебниками и учебно-методическими пособиями (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ; на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу №2488 от 24.08.2000г.), Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы (Приказ Министерства Просвещения СССР № 79 от 23.05.1978г.), Письма Гособразования СССР о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник № 115-106/14 от 03.08.1988г., Положения о библиотеке МБОУ «Зиняковская основная школа».

1.2. Данное положение разработано в целях регулирования порядка использования и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда учебников.

2. Порядок использования библиотечных фондов

2.1. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, определяет единые требования к учащимся по использованию и обеспечению сохранности учебников.

2.2. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке МБОУ «Зиняковская основная школа» и данным Положением, утвержденными директором школы.

2.3. 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, школой бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы.

2.4. Педагогические работники школы имеют право на бесплатное пользование услугами школьной библиотеки и её фондами;

- 2.5. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.
- 2.6. Обязанности школьного коллектива.
- 2.6.1. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников и направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательной работы на учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.
- 2.6.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; разрабатывают тематику бесед с учащимися и родителями по вопросу сохранности учебников; совместно с учителями и заведующим библиотекой осуществляют контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
- 2.6.3. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 9 классов:
- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
 - участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
 - контролируют состояние учебников в классе;
 - следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
- 2.6.4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.
- 2.6.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет заведующий библиотекой, который:
- организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение;
 - осуществляет распределение и выдачу учебников по классам, а также индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся;
 - ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме);

- обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;
- производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.

2.7. Библиотечный фонд учебников.

2.7.1. Библиотечный фонд учебников формируется из учебников, включенных в Федеральный перечень учебников.

2.7.2. Срок использования учебника до 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

2.7.3. Учебники выдаются на учебный год или несколько лет, если учебник предназначен для использования в нескольких классах

2.7.4. . Выдача учебников осуществляется:

- библиотечным работником учителям 1 – 4 классов и классным руководителям 5 – 9 классов на полный контингент класса под роспись перед началом учебного года;
- учителями 1 – 4 классов и классными руководителями 5 – 9 классов учащимся в начале учебного года по ведомости выдачи учебников и только после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.
- на летнее время учебники не выдаются.

2.7.5. Прием учебников производится:

- учителями 1 – 4 классов с последующей сдачей в библиотеку;
- классными руководителями 5 – 9 классов совместно библиотечным работником в конце учебного года;
- классный руководитель обязан обеспечить явку учащихся для сдачи учебников;

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

2.7.7. В случае порчи или утери учебника учащийся должен возместить ущерб новым учебником по этому предмету, того же автора и издательства.

2.8. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

2.8.1. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих 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).

- 2.8.2. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны карандашом в конце учебника. Другие надписи делать не допускается.
- 2.8.3. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
- 2.8.4. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
- 2.8.5. При использовании учебника более 3-х лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.
- 2.8.6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.
- 2.8.7. За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители.
- 2.8.8. При выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии справки из библиотеки о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

Принято Советом школы

Протокол № от « » 201 г.