Согласовано
Председатель Управляющего совета
_____Горшкова Л.В.
«30» _августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Новопестеревская ООШ»
_____О.М. Воронько
Приказ № 116 от « 31 » « августа» 2018 г

Принято на Педагогическом Совете
протокол № 1 от 30.08.2018 г

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке выбора и пользования учебниками и учебными пособиями
МБОУ «Новопестеревская ООШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утверждённой Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488;
- Рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой ОУ. (Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.98. № 06-51-2ин/27-06);
- Примерным положением о библиотеке ОУ (Письмо Министерства образования РФ от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13);
- Уставом МБОУ «Новопестеревская ООШ» (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок пользования учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими учебные предметы, а также курсы, дисциплины.

1.3. Настоящее Положение определяет: порядок пользования учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе Школы, реализующей образовательные программы начального и общего образования и имеющей государственную аккредитацию;

1.4. Настоящее Положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда Школы.

2. Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов.

2.1. МБОУ «Новопестеревская ООШ» самостоятельна в выборе и определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины.

2.2. Комплектование фонда учебников и учебных пособий происходит только на основе Приказа 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» в соответствии с образовательными программами МБОУ «Новопестеревская ООШ»

2.3. Фонд учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов библиотеки формируется исходя из бюджетного и внебюджетного финансирования.

2.4. Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в МБОУ «Новопестеревская ООШ» включает:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся МБОУ «Новопестеревская ООШ» учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами на новый учебный год ответственной за работу библиотеки в школе;
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год ответственной за УВР в ОУ;
- формирование педагогическими работниками Перечня комплектов учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год;
- рассмотрение и согласование Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год на заседаниях методических объединений МБОУ «Новопестеревская ООШ»;

- утверждение Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год на заседании Педагогического совета МБОУ «Новопестеревская ООШ»;
- составление перспективного плана обеспеченности учащихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами на новый учебный год ответственной за работу библиотеки в Школе и согласование его с ответственной за УВР в ОУ;
- оформление заказа учебников на основе перспективного плана обеспеченности учащихся учебниками ответственной за работу библиотеки в Школе, согласование его с ответственной за УВР в ОУ;
- приём и техническая обработка поступивших учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов ответственной за работу библиотеки в Школе.

2.5. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками учащихся на новый учебный год от ответственной за работу библиотеки в Школе.

2.6. Информирование родителей (законных представителей) о Перечне учебников, учебных пособиях, учебно-методических материалов входящих в комплект для обучения в классе осуществляется через классных руководителей на родительских собраниях и путем размещения данной информации на информационных стендах для родителей, официальном сайте МБОУ «Новопестеревская ООШ».

3. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями учащимися

3.1. Все категории учащихся Школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки Школы.

3.2. Учащиеся, прибывшие в течение года из других образовательных учреждений, обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки Школы при их наличии.

3.3. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

3.4. 3.4. Комплект учебников для 1-4 классов выдается родителям учащихся (законным представителям) каждому персонально под роспись. Учащимся 5-9 классов учебники выдаются каждому персонально под роспись учащегося или его родителя (законного представителя).

3.5. Учащиеся получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки в начале нового учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год как по художественной, так и по учебной части.

3.6. 3.6. За каждый полученный учебник и учебное пособие или произведение художественной литературы учащиеся расписываются в индивидуальных формулярах, которые сдаются в библиотеку Школы и хранятся в ней.

3.7. При получении учебника, учебного пособия или произведения художественной литературы учащийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении – проинформировать об этом работника библиотеки.

3.8. Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.

3.9. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки до 1 июня. Сдача учебников осуществляется по заранее подготовленному графику, приказу директора школы.

3.10. При выбытии из Школы учащийся или его родители (законные представители) должен сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.

3.11. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия или книги из фонда художественной литературы родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник или книгу, соответствующие по всем параметрам ранее утерянным или испорченным (в соответствии с Письмом Гособразования СССР «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» №115-106/14 от 3 августа 1988 г., а также с

Технологией работы школьной библиотеки: Инструктивно-методические материалы и учетные формы. – М.: ГПНПБ им. К.Д. Ушинского, 1993. гл.4., п.4.2., подпункт 4.2.11.).

3.12. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей учащихся возможно предоставление учебников по предметам: музыка, ИЗО, технология, ОБЖ, физическая культура только для работы на уроках.

3.13. Детям – инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, учащимся на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.

3.14. Ответственный за работу библиотеки в Школе вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до ликвидации задолженности с библиотекой.

3.15. Согласно ст.7 Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» учащиеся имеют право на бесплатной основе:

- Получать информацию о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия;
- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронного каталога и другие формы библиотечного информирования;
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников или учебных пособий;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ «Новопестеревская ООШ».

3.16. Учащиеся обязаны возвращать учебники в библиотеку Школы в установленные сроки.

4. Сохранность школьного фонда учебников.

4.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен фонда несет ответственный за работу библиотеки в школе.

4.2. Ответственность за сохранность учебников каждого учащегося несут сами учащиеся, а также их родители (законные представители).

4.3. В течение срока пользования учебник должен сохранять прочность и твердость обложки, защищающий от повреждений и загрязнений.

4.4. Запрещается:

- Делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
- Вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

4.5. Дома учащимся рекомендуется хранить учебники в отдельно отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источника огня и влажности.

4.6. Если учебник не подлежит ремонту, учащемуся следует обратиться в библиотеку для его замены или проставления отметки о недостатках.

4.7. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книг, с наличием всех страниц без записей и пометок. В случае порчи учебника учащимся на его родителей (законных представителей) ложится ответственность по замене равноценным экземпляром.

4.8. С целью сохранения школьного фонда учебников под руководством ответственной за УВР в ОУ и ответственной за работу библиотеки в школе организуется 1 раз в полугодие рейд по проверке сохранности учебников.

5. Порядок информирования участников образовательного процесса об обеспеченности учебниками

5.1. Классные руководители, учителя – предметники получают информацию об обеспеченности учебниками учащихся на новый учебный год от ответственного за работу библиотеки.

5.2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт Школы.

6. Обязанности образовательного учреждения по обеспечению учебниками учащихся Школы

6.1. Выбор программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом Школы утверждается учебным планом.

6.2. Ответственная за работу библиотеки проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий, осуществляет учет и обеспечивает их сохранность; формирует заявку на недостающие учебники для учащихся Школы.

6.3. Ответственная за УВР в ОУ осуществляет контроль за соответствие фонда и программно-методической литературы реализуемым программам и рабочему плану.

6.4. На сайте Школы для родителей (законных представителей) размещается информация о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году; правилах пользования учебниками из фонда библиотеки; перечне учебников по классам, по которым будет осуществляется образовательный процесс в школе.

7. Ответственность участников образовательного процесса за обеспечение учащихся учебниками и их сохранность

7.1. Директор Школы 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.

7.2. Ответственная за УВР в ОУ несет ответственность:

- За определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих государственные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях.
- За осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора ОУ.

7.3. Ответственная за работу библиотеки в школе несет ответственность за:

- Достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;
- Оформление заявок на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимися библиотечным фондом Школы;
- Достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся Школы на начало учебного года;
- Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников.

7.4. Учащиеся Школы несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки Школы.