Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 101 »

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
МБОУ «СОШ № 101»
Протокол № 4 от 22.12.2015

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СОШ № 101»
_____ Г.В. Чиконина
Приказ № 280 от 22.12.2015 г.

с учетом мнения совета родителей
протокол № 2 от 16.12.2015

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ УЧАЩИМИСЯМУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 101»

Новокузнецкий городской округ, 2015

1. **Общие положения**

1.1. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями учащимися (далее - Порядок) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательнаяшкола № 101» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Законом РФ № 273–ФЗ «Об образовании в РФ».

1.2. Целью настоящего Порядка является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся Учреждения, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) (п.1 ст.18 Закона РФ № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ»)

2. **Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки**

2.1. .Комплектование учебного фонда происходит на основе федеральных перечней учебников и учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (п. 4 ст. 18 Закона РФ № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ»).

2.2. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы.

2.3. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного учащегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими образовательными стандартами (п. 2 ст.18 Закона РФ № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ»).

2.4. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (п.1 ст.18 Закона РФ № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ»).

2.5. Фонд дополнительной литературы в соответствии с федеральными государственными стандартами должен включать: отечественную и зарубежную, классическую и современную художественную литературу; научно-популярную и научно-техническую литературу; издания по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах; справочно-библиографические и периодические издания; собрание словарей; литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

2.6. 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, добровольные пожертвования). Родители (законные представители) могут передать в дар для библиотечного фонда учебные издания. Данная литература должна быть востребована Учреждением и соответствовать санитарно-гигиеническим нормам. Родительские средства для пополнения учебного фонда библиотеки привлекаются исключительно на добровольной основе.

2.7. Учебники и учебные пособия, приобретенные на средства из бюджета и из внебюджетных средств, передаются в библиотеку Учреждения и являются е собственностью.

2.8. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор Учреждения.

2.9. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора Учреждения и входящих в Федеральный перечень учебников.

2.10. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.11. 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 учащихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки

3.1. Учющийся имеет право:

1) бесплатно пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;

2) 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 Учреждения;

3) получать во временное бесплатное пользование из фонда библиотеки учебники и учебные пособия;

4) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Учреждения.

3.2. Учащиеся 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;

4. Использование учебного фонда школьной библиотеки

4.1. Учебники и учебные пособия предоставляются бесплатно на время получения образования.

4.2. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

4.3. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Система обеспечения учебной литературой

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, вывешивается в фойе школы и (или) размещается на официальном сайте.

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

5.3. За каждый полученный учебник ученик расписывается в ведомости или формуляре, которые хранятся в библиотеке.

5.4. Для контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

5.6. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся заведующей библиотекой (библиотекарем).

6. Границы компетенции участников образовательных отношений по реализации положения

6.1. Директор Учреждения:

- регламентирует приказами и координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллектива по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

6.2. Зам. директора по УВР:

- составляют списки учебников согласно Федеральному перечню;
- согласовывают списки с предметными МО и утверждают их на методическом совете Учреждения.

6.3. Классные руководители:

- получают в библиотеке учебные материалы, учебники на класс и контролируют их возврат по окончанию учебного года;
- доводят до сведения родителей следующую информацию:
  - о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса;
  - о наличии данных учебников в учебном фонде;
  - о сохранности учебников учащимися класса; о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника.

6.4. Родители (законные представители):

- контролируют сохранность учебников и учебных пособий, полученных из учебного фонда;
- в случае порчи или утери учебника (учебного пособия) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Библиотекарь:

- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме),

обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников;

- ежегодно предоставляет родителям информацию о составе учебников;
- ежегодно предоставляет родителям информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести в соответствии с перечнем образовательной программы;
- ежегодно оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников и передает его на утверждение администрации учреждения;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам;
- оформляет в апреле-мае каждого календарного года информационный стенд для учащихся и родителей, содержащий перечень комплектов учебников и дополнительных материалов (атласы, рабочие тетради и т. д.) на новый учебный год, а также размещает данную информацию на официальном сайте школы;
- оформляет ежегодно информационный стенд, содержащий перечень учебников, приобретенных в ходе проведения акции «Подари учебник школе» (с указанием классов), размещает данную информацию на официальном сайте школы.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Разработано

Должность	ФИО	Подпись	Дата

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата

4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Основание: рассмотрено и принято на педагогическом совете, протокол № 4, от 22.12.2015 г., с учетом мнения совета родителей, протокол № 2, от 16.12. 2015 г., утверждено приказом директора № 280, от 22.12.2015 г.

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:
- директор

Учтенные копии документа:

1. Председатель совета родителей (1 экз.)
2. Библиотека(1 экз.);