

Принято на заседании педагогического совета протокол от «19» 08 2015 г. № 1
Согласовано с Советом старшеклассников протокол от «19» 05 2015 г. № 7
Согласовано с общешкольным родительским комитетом протокол от «26» 05 2015 г. № 10

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ №16

р.п. Приютово

МР Белебеевский район РБ

Р. З. Габдуллина

приказ от «31» 08 2015 г. № 225



**Положение
о порядке пользования учебниками и учебными пособиями
обучающимися муниципального автономного общеобразовательного
учреждения средняя общеобразовательная школа № 16 р. п. Приютово
муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 18, ст. 35), с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования от 08.06.2015 г. № 253, Уставом школы МАОУ СОШ №16 р.п. Приютово.

1.2. Настоящее положение определяет порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 16 р. п. Приютово муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – ОО), осваивающими основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

1.3. Обучающимся ОО, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

2.1. Комплектование учебного фонда ОО происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.2. Фонд учебной литературы ОО 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 ОО.

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

2.5. 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;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год.

3. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы школьной библиотеки

3.1. Обучающиеся имеют право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы школьной библиотеки;
- получать необходимую информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год и их наличии в фонде школьной библиотеки;
- получать во временное пользование из фонда школьной библиотеки учебники и учебные пособия, художественную литературу, справочники, словари и т. д.;
- приобретать учебно – методические пособия: рабочие тетради, прописи, дидактический материал, учебные пособия для элективных курсов за счёт родителей (законных представителей) обучающихся;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОО.

3.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать настоящее Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда школьной библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц и т.д.);
- в течение срока пользования учебник должен иметь съёмную, прочную обложку, защищающую его от повреждений и загрязнений;
- возвращать в школьную библиотеку учебники в строго установленные сроки.

3.3. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы школьной библиотеки:

- при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия ответственность возлагается на родителей (законных представителей) или лиц, их заменяющих.

4. Использование учебного фонда школьной библиотеки

4.1. Ежегодно библиотекарем ОО корректируется список обучающихся, которым учебная литература предоставляется в первоочередном порядке:

- дети-сироты и дети, находящиеся под опекой (попечительством);
- дети из многодетных семей;
- дети из неблагополучных или малообеспеченных семей.

4.2. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательную организацию, все учебники сдаются в школьную библиотеку.

4.3. Обучающиеся выпускных 9 и 11 классов по окончании обучения сдают учебники и всю дополнительную литературу в школьную библиотеку. На их заявлении о выдаче документов в связи с окончанием обучения в ОО библиотекарь ставит отметку об отсутствии у них задолженности.

4.4. Увольняющиеся работники сдают всю учебно – методическую и художественную литературу и отмечают у библиотекаря обходной лист об отсутствии у них задолженности.

5. Система обеспечения учебной литературой

5.1. Выбор учебно – методической литературы для образовательного процесса в соответствии с образовательными программами и учебным планом школы обсуждается на педсовете и перечень учебников утверждается руководителем ОО на новый учебный год.

5.2. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно – методической литературы реализуемым образовательным программам и учебному плану ОО.

5.3. Контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся, возлагается на классных руководителей.

5.4. С целью сохранности учебников библиотекарем в течение учебного года проводятся рейды по классам согласно плану работы школьной библиотеки.

5.5. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников, методической, художественной литературы проводятся библиотекарем ОО.