

СОГЛАСОВАНО:
Совет родителей
Протокол №5
от 12.04.2016 г.

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 9
от «14»_04_2016 г.

Утверждено
приказом директора
МАОУ «СОШ № 7»
№ 57 от «15»_04_2016 г.

СОГЛАСОВАНО:
Совет обучающихся
Протокол № 8
от 06.04.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотечном фонде для реализации образовательных программ начального
общего, основного общего, среднего общего образования
(учебники, учебные пособия)
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 7»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотечном фонде для реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (учебники, учебные пособия) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет порядок приобретения и обеспечения Учреждением учебников и учебных пособий в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации, имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и устанавливает порядок пользования учебниками и учебными пособиями в Учреждении для обеспечения сохранности библиотечного фонда.

2. Порядок формирования учебного фонда

2.1. Фонд учебной литературы комплектуется на средства федерального, областного, местного бюджета и внебюджетные средства (учебники, полученные в дар).

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

2.3. После официального опубликования Министерством образования и науки Российской Федерации (далее – МОиН РФ) федерального перечня учебников на официальном сайте МОиН РФ, Учреждение готовит проект учебно-методического комплекса на следующий учебный год и проводит анализ обеспеченности и потребности Учреждения в учебниках.

2.4. После распределения Управлением образования администрации Южноуральского городского округа объема средств из областного бюджета в соответствии с письмом пропорционально численности обучающихся в Учреждении составляется заявка на заказ учебников.

2.5. При формировании заказа на учебники обеспечивается следующая последовательность:

- учитель подает заявку на учебники заместителю руководителя Учреждения по учебно-воспитательной работе;

- заместитель руководителя совместно с библиотекарем Учреждения на основе заявок учителей, с учетом имеющихся в фондах школ учебников и реализуемого учебно-методического комплекса формирует заказ, который передается руководителю Учреждения;

- руководитель Учреждения рассматривает и утверждает заказ на учебники, после чего заказ передается в управление образования администрации Южноуральского городского округа.

2.6. Учреждение имеет право принять учебники на баланс школы по договору пожертвования.

2.7 Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, официальный сайт Учреждения.

2.8 Получение учебников проводится в соответствии с установленным графиком и приказом Управления образования администрации Южноуральского городского округа.

2.9. После их получения, библиотекарь организывает работу по постановке полученных учебников на баланс Учреждения и выдачи обучающимся.

3. Общий порядок пользования учебниками

3.1. Обучающимся бесплатно предоставляются в пользование учебники и учебные пособия на время получения образования в Учреждении.

3.2. Обучающимся Учреждения выдаётся по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдаётся по согласованию с библиотекой). Учебники, обучение по которым ведётся два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

3.3. Обучающиеся Учреждения получают учебники из фонда библиотеки в начале учебного года.

3.4. Выдача комплектов учебников фиксируется работниками школьной библиотеки в «Журнале выдачи учебников».

3.5. Приём учебников в библиотеку по окончании учебного года устанавливается в следующие сроки:

- 1-8-е, 10-е классы – 31 мая + 3 рабочих дня после окончания учебного года;

- 9,11-е классы – до 25 июня.

3.6 Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется при наличии учебников и учебных пособий в библиотечном фонде Учреждения. Выдаются они обучающимся бесплатно на период действия договора об оказании платных образовательных услуг.

3.7 В случае, когда учебник (учебное пособие) находится только в библиотеке Учреждения или в учебном кабинете и выдается обучающимся во время уроков, домашнее задание по учебнику не задается.

3.1. Обязанности обучающихся

3.1.1. Обучающиеся обязаны соблюдать правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

3.1.2. Бережно относиться к учебникам (не делать в них записей, пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы).

3.1.3. Содержать и возвращать школьные учебники в библиотеку в опрятном виде. Перед возвращением учебников в библиотеку обучающиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

3.1.4. В течение срока пользования учебники должны иметь дополнительную съёмную прочную обложку.

3.1.5. В случае порчи или утери учебной книги обучающиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование).

3.1.6. При выбытии из Учреждения обучающийся или его родители (законные представители ребенка) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой и получить обходной лист.

3.1.7. По окончании действия договора об оказании платных образовательных услуг в течение трех дней обучающиеся обязаны сдать учебники и учебные пособия в библиотеку.

3.2. Обязанности классного руководителя

3.2.1. В начале учебного года классный руководитель обязан:

- Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам.

- Провести беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования учебниками.

- Выдать учебники по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный комплект.

3.2.2 В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

3.2.3. Классный руководитель несёт ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке, в течение учебного года осуществляет контроль за их состоянием.

3.2.4. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение.