

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБОУ СОШ № 3

Протокол № 3
от 30 09 20 13 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зарукина С. Д.

Директор МБОУ СОШ № 3

Приказ № 300/13
от 30 09 20 13 г.

Рег. № 23

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пользовании учебниками, учебными пособиями,
средствами обучения и воспитания
в Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 3»
(МБОУ СОШ № 3)**

г. Усолье-Сибирское

1. Общие положения.

1.1. Положение о пользовании учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 3» (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 35, п. 7, 8 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3».

1.3. Данное Положение определяет порядок доступа к учебному фонду библиотеки Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» (далее - Школа) участников образовательного процесса, права и обязанности пользователей учебной литературой.

1.3. Положение принимается педагогическим советом и утверждается директором Школы.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

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

2.2. 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) 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 директор Школы.

2.4. 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.

2.5. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, доводится до сведения участников образовательного процесса через официальный сайт Школы.

2. Порядок пользования учебным фондом библиотеки

- 2.1. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники школы.
- 2.2. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
- 2.3. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.
- 2.4. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце августа, начале сентября текущего года.
- 2.5. Комплект учебников обучающимся 1-4 классов выдаёт классный руководитель, который получает учебники в библиотеке
- 2.6. Обучающимся 5-11 классов учебники и учебные пособия выдаются под роспись в личном формуляре.
- 2.7. В конце учебного года обучающиеся обязаны сдать учебники.
- 2.8. Обучающимся, не сдавшим все учебники числящиеся на его формуляре, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.
- 2.9. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим обучающимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие обучающиеся и увольняющиеся работники отмечают в библиотеке обходной лист.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей учебным фондом библиотеки

- 3.1. Пользователи имеют право:
 - Пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки.
 - Получать информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.
 - Получать информацию о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки Школы.
- 3.2. Ответственность и обязанности пользователей:
 - Пользователи 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.);
 - Вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.
 - При получении учебников внимательно их осмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан на них сделать соответствующую отметку или

- заменить на другой учебник. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- Возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- Расписываться в личном формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник;
- При выбытии из школы пользователи обязаны вернуть все числящиеся за ним учебники и художественную литературу из фонда библиотеки.
- В случае порчи учебника или потери обучающийся должен возместить его новым таким же учебником или при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания.

4. Обязанности библиотеки

- 4.1. Обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся.
- 4.2. Информировать обучающихся о количестве учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки.
- 4.3. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- 4.4. Обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы
- 4.5. Отчитываться в своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения директором Школы.
- 5.2. Внесение поправок и изменений в Положение производится на педагогическом совете, согласовывается с представителем родительской общности и утверждается директором Школы.
- 5.3. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.