

Принято

Педагогическим советом ГБОУ СОШ
с. Пискалы

Протокол от 10.01.19 № 3

Председатель [подпись]
О.В.Гаврилова

Согласовано

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Пискалы

Протокол от 11.01.19 № 3

Председатель [подпись]
Л.И.Мухамедова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБОУ СОШ с. Пискалы
от 14.01.19 № 18-04
Директор [подпись] - О.В. Гаврилова



Положение, регламентирующее использование библиотечного фонда ГБОУ СОШ с. Пискалы

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 образовательного учреждения. (Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.98. № 06-51-2ин/27-06);
- Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения (Письмо Министерства образования РФ от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13);
- Уставом ГБОУ СОШ с. Пискалы (далее - учреждение).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, а также курсы, дисциплины и (или) получающими платные образовательные услуги.

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 учреждение, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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

1.5. В целях обеспечения реализации образовательных программ учреждения формирует библиотеку, в том числе цифровую (электронную) библиотеку, обеспечивающую доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. 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) (в соотв. со ст.18. п.1. Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися

2.1. Все категории обучающихся учреждения имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки учреждения.

2.2. Обучающиеся, прибывшие в течение года из других образовательных учреждений, обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки учреждения при их наличии.

2.3. Учебно – методические пособия приобретаются учреждением.

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

2.5. Комплект учебников для 1-4 классов выдается классным руководителям. Обучающимся 5-11 классов учебники выдаются каждому персонально под роспись обучающегося или его родителя (законного представителя).

2.6. Обучающиеся получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки в конце учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год как по художественной, так и по учебной части.

2.7. За каждый полученный учебник и учебное пособие или произведение художественной литературы обучающиеся расписываются в индивидуальных формулярах, которые сдаются в библиотеку учреждения и хранятся в ней.

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

- 2.9. Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.
- 2.10. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки до 1 июня текущего года. Сдача учебников осуществляется по заранее составленному графику. Обучающиеся обязаны возвращать учебники в библиотеку Школы в установленные сроки.
- 2.11. При выбытии из учреждения обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.
- 2.12. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия или книги из фонда художественной литературы родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку 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.).
- 2.13. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся возможно представление учебников по предметам: музыка, ИЗО, технология, ОБЖ, физическая культура только для работы на уроках.
- 2.14. Детям – инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.
- 2.15. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
- 2.16. Согласно ст.7 Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» обучающиеся 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.
- 2.17. Для разрешения конфликтной ситуации обучающиеся и (или) их родители (законные представители) могут обращаться к директору учреждения.

3. Сохранность школьного фонда учебников

- 3.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен фонда несет педагог - библиотекарь учреждения.
- 3.2. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).
- 3.3. В течение срока пользования учебник должен сохранять прочность и твердость обложки, защищающий от повреждений и загрязнений.
- 3.4. Запрещается:
- Делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
 - Вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.
- 3.5. Дома обучающимся рекомендуется хранить учебники в отдельно отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источника огня и влажности.
- 3.6. Если учебник не подлежит ремонту, обучающемуся следует обратиться в библиотеку для его замены или проставления отметки о недостатках.
- 3.7. Обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения шивки книг, с наличием всех страниц без записей и пометок. В случае порчи учебника обучающимся на его родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ложится ответственность по замене учебника равноценным экземпляром.
- 3.8. С целью сохранения школьного фонда учебников под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе и педагогом-библиотекарем организуется 1 раз в полугодие рейд по проверке сохранности учебников.

4. Порядок информирования участников образовательных отношений об обеспеченности учебниками

4.1. Классные руководители, учителя – предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от ответственного за библиотечный фонд.

4.2. Информирование обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт Школы.

5. Обязанности учреждения по обеспечению обучающихся учебниками

5.1. Выбор учебников и учебно-методической литературы для организации образовательной деятельности осуществляется в соответствии с образовательными программами учреждения.

5.2. Педагог-библиотекарь проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий, осуществляет учет и обеспечивает их сохранность. Формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся учреждения.

5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за соответствием фонда учебников и программно-методической литературы реализуемым программам.

5.4. На сайте учреждения размещается информация о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году, о правилах пользования учебниками из фонда библиотеки, перечне учебников по классам, по которым осуществляется образовательная деятельность в учреждении.

6. Ответственность участников образовательного процесса за обеспечение обучающихся учебниками и их сохранность

6.1. Директор учреждения 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 образовательной деятельности.

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- За определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательной деятельности.
- За осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора учреждения.

6.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность за:

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

6.4. Обучающиеся учреждения несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки учреждения.

6.5. Классные руководители осуществляют контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся учреждения.