

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5 пгт. Сибирцево Черниговского района**

Утвержден

Приказом № 196 -з

от 08.06 2015

Директор МБОУСОШ №5

Л.В. Бредюк



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №5 пгт Сибирцево Черниговского района**

**1. Общие положения.**

Данное положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» пунктом 2 ч.3 ст. 28 п.20 ч.1 ст. 34 статья 35;

Федеральным Законом от 29.12.1994 №78-ФЗ "О библиотечном деле"

Уставом МБОУСОШ№5

Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся школы, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули)

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

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

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.

3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель образовательного учреждения.

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

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

6. 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 обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки.**

3.1 . Обучающийся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию:

1. О необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
2. О числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки школы;
3. Получать во временное пользование из фонда библиотеки учебники и учебные пособия;
4. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю учреждения.

3.2. Обучающиеся обязаны:

1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
2. 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.);
3. Возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

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

При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же признанными библиотекой равноценными.

### **4. Использование учебного фонда школьной библиотеки.**

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

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

### **5. Система обеспечения учебной литературой.**

5.1. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, утвержденному директором школы.

## 5.2. Обязанности классных руководителей:

1. В начале учебного года классный руководитель обязан:

провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

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. Родитель или законный представитель несут ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года.

4. Классный руководитель осуществляет контроль за их состоянием.

5. Классный руководитель 1-4 классов получает комплект на класс, выдает учащимся по ведомости и в конце года сдает в библиотеку.

6. При получении учебников 5-11 кл. в ведомости расписываются учащиеся.

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

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

5.5. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся заведующей библиотекой.