

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 16»

Утверждаю
Директор МБОУ «СШ № 16»
С.В. Ятченя

Приказ № 15/07 от 14.07.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке получения и выдачи учебников учащимся
МБОУ «СШ № 16»

г. Ачинск
2016

I. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 19.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае», на основании Устава школы и Положения о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 16».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок предоставления в пользование учащимся МБОУ «СШ № 16» г. Ачинска, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, базисного учебного плана 2004 года, учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, предназначенных для учащихся.

Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и организацию работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы в школе.

1.3. Школа самостоятельно выбирает и утверждает комплекты учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

II. Порядок предоставления учебников и учебных пособий учащимся

2.1. Учащиеся МБОУ «СШ № 16», осваивающие основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, базисного учебного плана 2004 года, бесплатно обеспечиваются учебниками и учебными пособиями.

2.2. Учащиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, базисного учебного плана, получающие платные образовательные услуги, учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки не обеспечиваются.

2.3. В библиотеку школы записываются только учащиеся и сотрудники МБОУ «СШ № 16». При записи сообщаются сведения, необходимые для оформления читательского формуляра, и проводится ознакомление с правилами пользования библиотекой, что фиксируется подписью читателя в формуляре.

2.4. Учебники выдаются в пользование учащимся, начиная с пятого класса, под подпись на текущий учебный год. Для учащихся 1-4 классов учебники получает классный руководитель. Дети, обучающиеся на дому, по

индивидуальному семейному учебному плану, получают учебники вместе с классным руководителем.

2.5. Учащиеся получают учебники из фонда библиотеки в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год как по учебной, так и по художественной литературе.

2.6. Выдача комплектов учебников фиксируется в «Журнале выдачи учебников», в личных формулярах читателей.

2.7. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки. Учащиеся, не возвратившие в библиотеку учебники вовремя, получают учебники на текущий учебный год только после погашения задолженности.

2.8. Выдача и сдача учебников осуществляется по графику, согласованному с классными руководителями, утвержденному директором школы и предоставленному для ознакомления учащимся и их родителям (законным представителям) путем размещения данной информации на стендах в здании школы, школьной библиотеке и на официальном сайте школы. Выдача учебников осуществляется в конце августа, сдача учебников – в конце мая-июня. Выпускники (9, 11 классы) обязаны рассчитаться с библиотекой до получения аттестата.

2.9. При выбытии из школы в течение учебного года учащиеся должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой школы. Личное дело выдается выбывающим учащимся при наличии справки из библиотеки о сданных документах.

2.10. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей учащихся, возможно предоставление учебников только для работы на уроках по следующим предметам: музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура.

2.11. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

III. Порядок пользования учебным фондом библиотеки

3.1. Все категории учащихся МБОУ «СШ № 16» имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки, в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.2. Учащийся обязан расписаться за каждый полученный в библиотеке учебник (исключение составляют учащиеся 1-4 классов, получающие учебники у классного руководителя).

3.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Учащийся должен убедиться при получении учебников в отсутствии дефектов, а при их обнаружении – проинформировать об этом работника библиотеки и, при наличии в фонде лишних экземпляров, обменять на другой учебник в течение двух недель с даты выдачи учебника.

3.4. Получив комплект учебников, учащийся обязан обернуть их в съемную обложку и заполнить в каждом учебнике сведения о пользователе (учебный год, фамилия, имя, класс).

3.5. При пользовании учебниками учащиеся не должны наносить ущерба выданным изданиям перечеркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страниц. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет учащийся, сдающий их. Поврежденные пользователями произведения печати принимаются в библиотеку только после ремонта.

3.6. Учащийся обязан при утрате (порче) учебников заменить их такими же изданиями.

IV. Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки

Обязанности школьного коллектива:

4.1. Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников. Он направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе разрабатывает единые требования к учащимся по использованию и сохранности учебников. Совместно с учителями он осуществляет систематический контроль за их использованием в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

4.3. Классные руководители 1-4 классов:

4.3.1. В начале учебного года получают комплекты учебников на учащихся класса и проводят беседу о правилах пользования школьными учебниками.

4.3.2. По окончании учебного года обеспечивают сдачу учебников в библиотеку.

4.3.3. Доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение класса, о наличии данных учебников в фонде библиотеки, о сохранности их.

4.4. Классные руководители 5-11 классов:

4.4.1. Проводят беседу-инструктаж с учащимися о правилах пользования школьными учебниками.

4.4.2. Осуществляют контроль за состоянием школьных учебников.

4.4.3. Способствуют своевременному возврату учебников в библиотеку.

4.4.4. Информировывают родителей о комплекте учебников и дополнительных пособий на новый учебный год, о наличии их в библиотеке, об ответственности за сохранность школьных учебников.

4.5. Учителя-предметники систематически проверяют состояние учебников по своему предмету и сообщают классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам.

4.6. Педагог-библиотекарь:

4.6.1. Ежегодно собирает сведения и формирует заказ на учебные издания с учетом имеющихся в фонде библиотеки учебников, изменений численности контингента учащихся и в соответствии с учебными программами школы.

4.6.2. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов по учебной литературе.

4.6.3. Организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение, индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся.

4.6.4. Организует работу с городским и краевым обменными фондами по обеспечению учащихся недостающими в школьном фонде учебниками.

4.6.5. Проводит мероприятия по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения у учащихся к книге. Один раз в полугодие (октябрь, апрель) проводятся рейды по проверке состояния учебников.

4.6.6. Ведет учет поступившей учебной литературы по установленной для школьных библиотек форме.

4.6.7. Обеспечивает надлежащее хранение и несет ответственность за сохранность учебного фонда.

4.6.8. Проводит своевременное списание устаревших по содержанию и ветхих учебников.

4.6.9. Предоставляет администрации и педагогическому коллективу школы информацию о библиотечном фонде учебников.