

Принято на заседании педагогического
совета
протокол № 7 от 19.02.2014



Утверждено:
Руководитель МОУ «Урусовская СОШ»
Шуршина Н.И.
приказ № 52 - О от 19.02.2014

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Урусовская средняя общеобразовательная школа
Ртищевского района Саратовской области»**

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учебниками и
учебными пособиями обучающихся

1. Общие положения

1. Настоящее положение о пользовании учебниками и учебными пособиями обучающимися из фонда библиотеки «МОУ Урусовская СОШ Ртищевского района Саратовской области» разработано в соответствии с Федеральным законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ статья 35.
2. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета.
3. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, образовательной организацией бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.
4. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном в образовательной организации.
5. Положение о пользовании учебниками и учебными пособиями обучающимися из фонда библиотеки образовательной организации – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов - предметников, классных руководителей, администрации образовательной организации и определяющий порядок доступа к учебному фонду библиотеки образовательной организации, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.
6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники образовательной организации.
7. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
8. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники сдаются в библиотеку.
9. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце мая, начале июня текущего года.
10. В полном объеме бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам в первую очередь обеспечиваются следующие категории обучающихся:
 - дети-сироты и дети, находящиеся под опекой (попечительством);
 - дети из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной в Саратовской области;
 - дети с ограниченными возможностями здоровья.
11. Обучающиеся, которые не относятся к льготной категории, обеспечиваются как бесплатными учебниками из фонда библиотеки образовательной организации, муниципального обменного фонда, так и учебниками, приобретаемыми родителями самостоятельно.
12. Все категории обучающихся образовательной организации обеспечиваются рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, спецкурсам, приобретаемыми родителями самостоятельно.

13. Комплект учебников, выданный обучающимся 1-11 классов, отмечается в читательском формуляре под подпись обучающегося или родителя (законного представителя).

14. При выдаче учебников и учебных пособий обучающиеся должны быть ознакомлены с Правилами пользования учебниками и учебными пособиями.

15. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией образовательной организации выбывающим обучающимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в библиотеке образовательной организации. Выбывающие обучающиеся и увольняющиеся работники отмечают в библиотеке образовательной организации обходной лист.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей фондом учебной литературы библиотеки образовательной организации

1. Пользователи имеют право:

1.1. Пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки.

1.2. Получать информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.

1.3. Получать информацию о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки образовательной организации.

2. Ответственность и обязанности пользователей:

2.1. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой;

2.2. 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.);

2.3. Вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

2.4. 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 учебниках несет последний пользователь.

2.5. Возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник.

2.7. При выбытии из образовательной организации пользователи обязаны вернуть все числящиеся за ним учебники и художественную литературу из фонда библиотеки.

2.8. В случае порчи учебника или потери обучающийся должен возместить его новым таким же учебником или при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся.

3.2. Информировать обучающихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.

3.3. Информировать обучающихся о количестве учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки.

3.4. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы.

3.5. Обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.

3.6. Проводит следующую работу с обучающимися, родителями:

- информирует родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через оформление информационного стенда с размещением на нем:

*положения о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году,

*правил пользования учебниками из фонда библиотеки образовательной организации,

*списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в образовательной организации,

*сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечном фонде и распределении их по классам.

*обеспечивают процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющегося фонда по заявлению родителей,

*определяет минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями, и доводят его до сведения родителей.

3.7. При выявлении дефицита учебников руководитель формирует и подает заявку на недостающие учебники муниципальному координатору, выполнение данной заявки производится за счет ресурсов муниципального обменного фонда. В случае отсутствия востребованных учебников в обменном фонде руководитель образовательной организации сообщает родителям о необходимости приобретения недостающих учебников за средства семьи.

3.8. При оформлении заявки на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа:

- учитель подает письменную заявку на учебники (приложение №1) заместителю руководителя образовательной организации по учебно-воспитательной работе (или руководителю). Заместитель руководителя (или руководитель) совместно с библиотекарем образовательной организации на основе заявок учителей, с учетом имеющихся в фонде образовательной организации учебников и реализуемого учебно-методического комплекта формируют заказ образовательной организации, который передается руководителю образовательной организации. Руководитель образовательной организации рассматривает и утверждает заказ образовательной организации на учебники, после чего заказ передается в МУ «Методический кабинет».

3.9. Отчитываться в своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

4.1. Максимальные сроки пользования учебниками, учебными пособиями – учебный год.

4.2. Учебники обучающимся 1-11 классов выдаются индивидуально.

4.3. В конце учебного года учебники подлежат возврату в библиотеку образовательной организации (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

Срок действия данного положения до соответствующих изменений.

Заместителю руководителя по УВР
МОУ «Урусовская СОШ
Ртищевского района Саратовской области»

учителя _____

Заявка на учебники

Прошу включить в заявку на учебники 201_ - 201_ учебного года следующие учебники для обучающихся ____ класса:

- 1.
- 2.

Дата/подпись