

Принято
педагогическим советом
Протокол № 4
от « 16 » декабря 20 20 г



«Согласовано»
председатель Совета родителей
Хасанов /Г.М.Хасанзянова/
Протокол № 13
от « 15 » декабря 20 20 г

«Согласовано»
председатель Совета обучающихся
Гайт /Г.Р.Гайнетдинова/
Протокол № 2
От « 16 » декабря 20 20 г

Правила использования библиотечного фонда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Каргопольская основная общеобразовательная школа» Алькеевского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания в МБОУ «Каргопольская ООШ» в соответствии с Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 года N 273-ФЗ

1. 2. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.3. . 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, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

1.4. 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 организацией, осуществляющей образовательную деятельность

2. Использование учебного фонда библиотеки ОУ

2.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.

2.2. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут учебную литературу в библиотеку.

2.3. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией

2.4. Сроки эксплуатации учебников определяются СанПиН, а также соответствием УМК школы. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 4х лет.

3. Система обеспечения учебной литературой

3.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте ОУ, предоставляется классным руководителям.

3.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой.

3.3. Учебники выдаются классному руководителю на класс под роспись на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.

3.4. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в ведомости выдачи учебников класса, которая сдается классным руководителем в библиотеку.

3.5. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.

3.6. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.

3.7. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

4. Границы компетентности участников реализации Положения.

4.1. Директор школы

4.1.1. Отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.

4.1.2. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

4.1.3. Обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

4.2. Заместитель директора по УР

4.2.1. Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО

4.2.2. Ежегодно предоставляет директору ОУ список учебников для ОУ на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ)

4.2.3. Передает утвержденный директором перечень учебников зав. библиотекой для последующего оформления заказа.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Знакомит родителей (законных представителей) с учебно – методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях

4.3.2. Своевременно информирует зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы

4.3.3. Осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам

4.3.4. Получает учебники на класс и организует их возврат в библиотеку до 30 мая

4.3.5. Контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку

4.3.6. Несет ответственность за сохранность учебников и учебных пособий, полученных классом

4.4. Библиотекарь

4.4.1. Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОУ

4.4.2. На основе списков учебников и учебных пособий, полученных от зам. директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в ОУ.

4.4.3. Направляет заказ в Управление образования, оформленный по установленному образцу

4.4.5. Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от классов и учащихся.

4.4.6. Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

4.4.7. Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.

4.4.8. Ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся.

4.4.9. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей

4.5. Родители (законные представители) обучающихся

4.5.1. обеспечивают ребенка необходимыми рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, спецкурсами для усвоения им общеобразовательной программы за счет собственных средств.

4.5.2. Несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников, и учебные пособия в установленном порядке.

4.5.3. Возвращают в библиотеку все учебники и учебные пособия в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из ОУ.

4.6. Учащиеся

4.6.1. Получают учебники через классного руководителя

4.6.2. Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками

4.6.3. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут учебную литературу в библиотеку.

4.6.4. Вовремя возвращают учебники и учебные пособия в целостности и сохранности.