

Согласовано
с педагогическим советом школы
Протокол от 11.07.2019 г. № 15



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учащихся
МБОУ СОШ № 2 г. Томари Сахалинской области учебниками
из фонда библиотеки, учета,
использования и сохранения учебников

1. Общие положения.

1.1. Локальный акт разработан в соответствии с Законом РФ № 273 от 01.09.13 г. «Об образовании в Российской Федерации» глава 4, ст.35; с Законом РФ «О библиотечном деле в Сахалинской области » от 22 октября 1997 года.

1.2. Настоящий локальный акт определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана школы.

1.3. Настоящий локальный акт регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

1.4. Данный локальный акт школы рассматривается и утверждается директором школы.

2. Порядок формирования фонда учебников школьной библиотеки.

2.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется за счет бюджетных ассигнований бюджета Сахалинской области и бюджета МО «Томаринский городской округ» (средства приносящей доход деятельности).

2.3. Учебники, учебные пособия, а также учебно-методические материалы бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования.

2.4. Ответственность за обеспечение учащихся учебниками несет руководитель

образовательного учреждения.

2.5. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет библиотекарь совместно с заместителем директора по УМР.
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителем директора по УМР и библиотекарем.
- составление перспективного плана обеспеченности учащихся учебниками на новый учебный год осуществляется библиотекарем и согласуется с заместителем директора по УМР.
- утверждение перспективного плана обеспеченности учащихся учебниками осуществляется на педагогическом совете школы.
- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности учащихся учебниками библиотекарем и согласуется с заместителем директора по УМР, утверждается директором школы.
- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет библиотекарь школы.

2.6. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками учащихся на новый учебный год от библиотекаря. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

3. Порядок использования фонда учебников школьной библиотеки.

3.1. Все категории учащихся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.

3.2. Учебники выдаются в пользование учащимся на текущий учебный год. Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы учащимся на несколько лет.

3.3. Обучающиеся школы получают учебники из фонда библиотеки перед началом учебного года.

3.4. Выдача комплектов учебников фиксируется работником школьной библиотеки в «Журнале выдачи учебников» и карточке учета (формуляре читателя школьной библиотеки).

3.5. При выбытии из школы учащийся или его родители (законные представители ребенка) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой и получить обходной лист.

3.6. Учащиеся школы должны бережно относиться к учебникам и учебным материалам, проявлять заботу об их сохранности: не делать никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страницы в учебниках и учебных материалах. Учащиеся школы должны каждый выданный экземпляр обернуть в обложку и по истечению срока пользования

сдать в библиотеку в аккуратном виде.

3.7. В случае порчи или потери учебника родители (законные представители ребенка) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.