

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Октябрьский лицей»
Калачевского муниципального района Волгоградской области

ПРИНЯТО

на совете педагогическом совете
МКОУ «Октябрьский лицей»
протокол
от 31.08.2018 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 31.08.2018 г.

№ 340-ОД

Директор МКОУ «Октябрьский лицей»

/И.О.Парусова/



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ
В МКОУ «ОКТЯБРЬСКИЙ ЛИЦЕЙ»**

№ 79

п.Октябрьский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке пользования учебников обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Октябрьский лицей» Калачевского муниципального района Волгоградской области (далее – Положение, далее - ОУ) разработано в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» ст.8 п.1 ч.3, ст.35 п.1, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78 -ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приказ Минобрнауки РФ от 24.08.2000 № 2488), Положения о библиотеке ОУ.

1.2. Учебники должны соответствовать федеральному перечню Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, на соответствующий год.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА

2.1. Положение о фонде бесплатных учебников – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации лицея и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотек.

2.2. Формирование учебного фонда библиотеки лицея осуществляется за счет федерального и муниципального бюджетов, а также учебников, принятых от родителей на безвозмездной основе.

2.3. Все полученные учебники передаются в школьную библиотеку и являются собственностью лицея.

2.4. Учебники, необходимые для дополнительных занятий, элективных курсов, а также учебные пособия, карты, учебные тетради, прописи и т.п., приобретаются родителями самостоятельно по рекомендации учителя - предметника.

2.5. Нормативный срок использования учебников – 4 года при их хорошем состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта образования.

2.6. Допускается использование учебников сверх нормативного срока и использования в случае отсутствия других учебников по данным предметам и надлежащего уровня сохранности.

2.7. Учебники, приобретенные за счет родителей, передаются в фонд школьной библиотеки на добровольной основе.

2.7. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является Акт – приема передачи учебников, журнал выдачи учебников, ведомость на обеспечение учебниками, а также формуляр читателя в индивидуальном порядке.

2.9. Учебники выдаются на основании акта приема - передачи журнала выдачи учебников классному руководителю. Ведомость фиксирует факт выдачи учащемуся учебников из фонда школьной библиотеки.

2.10. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю или в библиотеку

2.11. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

2.12. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце августа, начале сентября текущего года по графику, составленному лицом отвечающим за организацию работы библиотеки.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Право бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся лица.

3.2. Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

-соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки, бережно относиться к школьному учебнику;

- в случае перехода в другое образовательное учреждение вернуть учебники в библиотеку;

- ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут **учащиеся, родители** (или лица их заменяющие), классные руководители.

3.3. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке Обходной лист.

3.4. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией лица выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке.

3.5. За учебники, не сданные при выбытии или переходе в другую школу, несут материальную ответственность родители, администратор, выдавший документы для выбытия.

3.6. Классный руководитель обязан:

3.6.1. В начале учебного года:

-получить в школьной библиотеке учебники по списочному составу класса на 1 сентября, подтвердив получение подписью в «Акте выдачи учебников по классам»;

-провести беседу - инструктаж с учащимися, родителями своего класса о правилах пользования школьными учебниками; (подпись подтверждающая, что с «Правилами пользования школьными учебниками» ознакомлены в 1-11 классах ставят родители);

- выдать учебники родителям учащихся (1- 11 классы) по Ведомости выдачи учебников, в которой родители расписываются за полученный ими комплект, тем самым подтверждая свою ответственность за сохранность учебников;

Фамилия, имя обучающегося	Год издания учебника	Состояние учебников		Подпись родителей
		На начало года	На конец года	

3.6.2. Проводить работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге.

3.6.3. В конце учебного года:

- обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с

графиком;

- в случае необходимости обеспечить ремонт учебников или их замену.

3.6.4. Нести ответственность за комплект учебников, полученный в библиотеке, осуществляет контроль за их состоянием.

3.6.5. Контролировать выбытие учащихся в течение учебного года (комплект учебников выбывшего ученика вовремя сдается в библиотеку).

3.7. Педагог-библиотекарь обязан:

совместно с администрацией:

3.7.1. Определять потребность лица в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях.

3.7.2. Своевременно осуществлять закупку учебников, согласованной с администрацией лица.

3.7.3. В начале нового учебного года представлять администрации лица справку об обеспеченности лица учебниками.

3.7.4. Выполнять работу по получению вновь поступившего фонда учебников: вести учет и оформление, штемпелевание, расстановку.

3.7.5. Вести подсчет и корректировку выдачи и получения учебного фонда (распределение по списочному составу класса).

3.7.6. Проводит проверку состояния учебников (1 раз в четверть проводится рейд по проверке сохранности учебного фонда совместно с активом библиотеки).

3.7.7. Вести выдачу и сбор учебников.

3.7.8. Осуществлять контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников, совместно с классным руководителями, учителями-предметниками (каждый учебник должен быть обеспечен информацией о предыдущем и последующем пользователе).

3.7.9. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

3.7.10. Согласованно с администрацией лица применять меры к выпускникам лица имеющим задолженности по учебной и художественной литературе (задержка выдачи документов до ликвидации задолженности).

3.7.11. Обеспечивать учёт и сохранность фонда учебной литературы:

-организовывать размещение, расстановку и хранение учебников;

-принимать меры для своевременного возврата учебной литературы.

3.7.12. Совместно с классными руководителями и учителями-предметниками проводить диагностику обеспеченности учащихся лица учебниками на текущий учебный год.

3.7.13. Готовить отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки на текущий учебный год.

3.8. Учащиеся и родители (законные представители)обязаны:

3.8.1. - бережно относиться к школьным учебникам и возвращать их в библиотеку в срок, определенный библиотечным работником, в опрятном виде;

- в случае необходимости ремонтировать (подклеивать, подчищать и т.д.) школьный учебник;

- для сохранности обернуть учебники в дополнительную съемную обложку, сделать закладку.

3.8.2. При получении учебников из библиотечного фонда:

-просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом классному руководителю или библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку;

-ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.

3.8.3. На каждом учебнике, полученном в библиотеке, клеится табличка:

<i>Класс</i>	<i>Фамилия, имя</i>	<i>Год обучения</i>	<i>Состояние учебников</i>	
			<i>На начало года</i>	<i>На конец года</i>

3.8.4. При утрате и (или) неумышленной порче учебника заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется лицом ответственным за организацию библиотеки по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

3.8.5. Учащиеся обязаны сдать в конце учебного года все учебники классному руководителю в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

3.8.6. Учебники необходимо сдать до 15 июня по графику, составленному ответственным за организацию работы библиотеки.

3.8.7. Учащимся, получают учебники в индивидуальном порядке после погашения задолженности.

3.8.8. Учащиеся выпускных классов и выбывающих из ОУ перед получением документа об окончании учебного заведения обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

3.8.9. Для получения документов об образовании выпускники 9,11 классов и выбывающих учеников обязаны подписать Обходной лист в библиотеке.