

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОЛЬЗОВАНИИ УЧЕБНИКАМИ И
УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
МАОУ «СОШ №123» г. ПЕРМИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 35 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями от 02.06.2013 г.), СанПин 2.4.2.2821-10, Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 №2488.
- 1.2. Целью настоящего Положения является создание условий для полного обеспечения учащихся школы учебной литературой.
- 1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок предоставления в пользование учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов обучающимся, осваивающим учебные предметы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА ШКОЛЬНОЙ
БИБЛИОТЕКИ**

- 2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации для использования в образовательном процессе.
- 2.2. К использованию допускается комплект учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов (УМК), обеспечивающих преподавание учебных предметов, курсов и сохраняющий преемственность учебно-методического комплекта при реализации образовательной программы на каждом уровне общего образования.
- 2.3. Комплект учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов согласуется решением педагогического совета и утверждается приказом директора по школе.
- 2.4. Обучающиеся обеспечиваются учебниками, а также учебной литературой бесплатно в соответствии с федеральным перечнем рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 2.5. В целях снижения ежедневного комплекта учебников обучающихся учебники по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики, мировая художественная культура предоставляются только для работы на уроках. Домашние задания по этим учебникам не задаются.
- 2.6. Канцелярские товары (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и т.п.) приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно.
- 2.7. Срок эксплуатации учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов определяется СанПином, а также соответствием ФГОС и УМК школы. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 4-х лет.

3. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

- 3.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, предоставляются обучающимся в личное пользование бесплатно и на возвратной основе на срок изучения учебного предмета.
- 3.2. Учебные пособия предоставляются обучающимся в личное пользование или в пользование для работы на уроке. В случае, если учебное пособие, предоставлено обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.
- 3.3. Рабочие тетради для самостоятельной работы обучающегося, не регламентированные основной образовательной программой МАОУ «СОШ №123» г. Перми, приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся, по их желанию, самостоятельно.
- 3.4. Учебно-методические материалы (Сборники проверочных и контрольных работ, таблицы, раздаточный и дидактический материал), предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке или для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета.
- 3.5. Обеспечение учебниками осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.
- 3.6. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы для учащихся начальной школы (1-4 классы) получают в библиотеке и выдают учащимся классные руководители, отмечая факт выдачи в классной ведомости. Классные руководители начальной школы лично отвечают за комплект учебников на класс, полученный в библиотеке.
- 3.7. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы для учащихся основной средней школы (5-11 классы) обучающиеся получают лично в библиотеке, расписываясь в ведомости выдачи за комплект учебников. Обучающиеся, не сдавшие за прошедший год учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы в библиотеку, получают новый комплект только после того, как вернут долги в библиотеку.
- 3.8. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в школьную библиотеку.
- 3.9. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, утраченные или поврежденные обучающимися, в обязательном порядке заменяются такими же.
- 3.10. В учебниках, учебных пособиях и учебно-методических материалах, которые предназначены для многократного использования учащимися, нельзя выполнять домашние задания, писать, рисовать, делать пометки и т.п. В рабочих тетрадях разрешается выполнять задания, предложенные авторами.

4. ГРАНИЦЫ КОМПЕТЕНТНОСТИ УЧАСТНИКОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Директор школы:
 - координирует деятельность всех участников реализации Положения;
 - осуществляет руководство и контроль за формированием и своевременным пополнением библиотечного фонда школьных учебников.
 - обеспечивает условия для приобретения и хранения фонда учебной литературы.
- 4.2. Заместители директора по УВР:
 - следят за соответствием учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов Федеральному государственному образовательному стандарту, образовательному стандарту, Федеральному перечню учебников, регламентированных

(допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации и УМК школы.

- ежегодно к 31 октября предоставляют на согласование директору школы перечень учебников, по которым будут заниматься обучающиеся школы в следующем учебном году.

4.3. Библиотекарь:

- ежегодно формирует заказ учебной литературы, соответствующей Федеральному государственному образовательному стандарту, образовательному стандарту, Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации, учебно-методическому комплексу школы. Согласует заказ учебной литературы с заместителями директора по УВР.

- согласовывает сумму заказа с директором школы.

- подготавливает необходимые документы для размещения заказа на сайте государственных закупок.

- организует выдачу и сбор учебной литературы.

- ведет учет поступившей учебной литературы по установленной форме для школьных библиотек, организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение, несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

- составляет отчеты по мере требования, отвечает за мониторинг обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся школы.

- ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе.

4.4. Классные руководители:

- классные руководители начальной школы получают в библиотеке учебную литературу на класс, выдают учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы в личное пользование на срок изучения предмета; хранят и выдают на урок учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, которые предоставляются только для работы на уроках; в конце года сдают весь комплект учебной литературы в библиотеку; несут материальную ответственность за полученные на класс учебники.

- классные руководители основной и средней школы обеспечивают своевременную сдачу учащимися учебной литературы в библиотеку согласно графика, определенного педагогом-библиотекарем.

- доводят до сведения родителей и учащихся предупреждение о сохранности учебной литературы, о необходимости своевременной сдачи учебной литературы в библиотеку и о возмещении ущерба в случае потери и порчи.

- контролирует состояние учебников в классе.

4.5. Родители (законные представители) обучающихся:

- несут материальную ответственность за полученную в библиотеке учебную литературу и возмещают ущерб при потере или порче ребенком учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в установленном порядке.

- возвращают в библиотеку все полученные в библиотеке учебники, учебные пособия и учебно-методические пособия, при переходе учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение.

4.6. Обучающиеся:

- начальной школы получают учебную литературу через классных руководителей, основной и средней школы — лично в библиотеке.

- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдая правила пользования учебниками.

- вовремя возвращают учебники в целостности и сохранности в библиотеку.