

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 12 имени Героя Советского Союза Ф.М. Сафонова»
городского округа Самара

Российская Федерация, 443041, г. Самара, ул. Красноармейская, 93-А
Тел./ факс: (846) 332-45-46; e-mail: inform12@mail.ru

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического
совета Протокол № 1
от « 30 » 08 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школа № 12 г.о. Самара
Е.В. Горячева
Приказ № 20 от « 31 » 08 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания библиотеки МБОУ Школа № 12 и их сохранности.

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (статья 35);
- Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» (с изменениями на 3 июля 2016 года)
- Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу №2488 от 24.08.2000г.),
- Положения о ИБЦ МБОУ Школа №12 г.о. Самара,
- Правилами пользования ИБЦ МБОУ Школа № 12 г.о. Самара.

Настоящее Положение определяет порядок предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее – Положение) муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 12 имени Героя Советского Союза Ф.М. Сафонова» городского округа Самара (далее МБОУ Школа № 12).

Настоящее Положение является локальным актом МБОУ Школа № 12 г.о. Самара, рассматривается и принимается на совещании при директоре, утверждается приказом директора на совещании при директоре. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

Понятия, используемые в Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие тетради, атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

Средства обучения и воспитания — оборудование образовательной организации,

источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

Канцелярские товары – школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, ручки, альбомы для рисования, папки, пеналы, картон, цветная бумага, клей, пластилин и др.), используемые обучающимися в ходе образовательного процесса.

2. Порядок предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

2.1. К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов МБОУ Школа № 12 относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования.

2.2. МБОУ Школа № 12 самостоятельна в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- порядка предоставления в пользование обучающимся школы учебников и учебных пособий;
- порядка работы обучающихся школы с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки школы.

2.3. МБОУ Школа № 12 самостоятельна в выборе средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательного процесса.

2.4. МБОУ Школа № 12 обеспечивает обучающихся школы учебниками (имеющимися в фонде библиотеки) на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.5. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики только для работы на уроках. В случае, если учебник предоставлен обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

2.6. Учебно-методические материалы (рабочие тетради, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания, сборники упражнений и т.д.), если они входят в состав УМК, используются учителем в соответствии с рабочей программой, предоставляются обучающимся бесплатно исходя из возможностей библиотечного фонда.

2.7. МБОУ Школа № 12 предоставляет обучающемуся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в ходе образовательного процесса.

2.8. Канцелярские товары приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно.

2.9. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12. 2011 № МД-1634/03). Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в учебном фонде школьной библиотеки.

2.10. Выдача учебников осуществляется перед началом учебного года по графику, в соответствии с приказом, утвержденным Директором МБОУ Школа № 12.

2.11. Обучающиеся МБОУ Школа № 12 получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год, как по художественной, так и по учебной литературе.

2.12. Классные руководители(учителя) 1-5 классов получают комплекты учебников для обучающихся на свои классы в библиотеке. Выдача комплектов учебников фиксируется заведующей библиотекой школы в «Журнале выдачи учебников» и подтверждается личной подписью классного руководителя.

2.13. Классные руководители 2-5 классов выдают учебник учащимся на классном часе в начале учебного. Учащиеся ставят свою фамилию в формуляре "Выдачи учебников для учащихся 2-5 классов" (см. Приложения), в знак подтверждения ими учебников указанных в формуляре "Выдачи учебников для учащихся 2-5 классов". За учащихся 1 классов в формуляре расписываются родители.

2.14. Учебники обучающимся 6-11 классов выдаются лично в библиотеке. Учащемуся предоставляется право выбора учебника по качеству . Обучающиеся должны просмотреть все учебники, выбранные им в личное пользование в присутствии библиотекаря. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала, обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться к библиотекарю для замены учебника с дефектом на другой. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. Учащийся заверяет список полученных учебников подписью с указанием, количества полученных учебников в «Журнале выдачи учебников." Претензии по внешнему виду учебников , выданных библиотекой после подписи учащимся в "Журнале выдачи учебников" не принимаются.

2.15. Классные руководителя 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса «О правилах пользования учебной литературой для учащихся и родителей МБОУ Школа № 12». Учащиеся 2-11 классов расписываются в листе проведения инструктажа «О правилах пользования учебной литературой для учащихся и родителей МБОУ Школа № 12».

2.16. Учителя -предметники следят за сохранностью учебников на уроках.

2.17. Дежурные учителя следят за сохранностью учебников на переменах.

2.18. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда согласно п. 2.12-2.15.

2.19. При выбытии из МБОУ Школа № 12 обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный им в пользование библиотекой.

2.20. В случае порчи (см Приложение) или утери учебника, учебного пособия, предоставленных обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку аналогичный учебник, или заменить другим учебником, признанным библиотекарем равноценным.

2.21. В конце учебного года учебники, предоставленные в личное пользование учащимся 1-5 классов, сдаются классному руководителю. Классный руководитель своей

подписью, заверяет факт сдачи учебника обучающим в "Формуляре сдачи учебника" в присутствии учащегося. Принятые от учащихся учебники классным руководителем сдаются в библиотеку, о чем в Журнале выдачи учебников делается соответствующая запись.

2.22. МБОУ Школа № 12 информирует родителей (законных представителей):

- о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов
- о правилах пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами из фонда школьной библиотеки
- о графике выдачи и сдачи учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, утвержденном руководителем школы. Информирование родителей осуществляется через классных руководителей.

3. Ответственность участников образовательного процесса.

3.1. Директор МБОУ Школы № 12 несет ответственность:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному Перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

- обеспечение учебниками обучающихся.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- определение Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, используемых в МБОУ Школа № 12 в образовательном процессе в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с Перечнем учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, используемых в МБОУ Школа № 12

- за достоверность сведений, передаваемых библиотекарю : Перечне учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, используемых в МБОУ Школа № 12, списочном составе классов, профиле обучения учащихся. Сведения о списочном составе классов и профиле обучения учащихся предоставляются библиотекарю не позднее срока выдачи учебников, указанного в приказе директора МБОУ Школы № 12.

3.4. Председатели школьных методических объединений несут ответственность за:

- качество проведения процедуры рассмотрения и согласования Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в образовательном процессе на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии, требованиям федерального государственного образовательного стандарта; Федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в МБОУ Школа № 12

- достоверность информации для формирования Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся на новый учебный год

- Протоколы методических объединений рассмотрения и согласования Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в образовательном процессе МБОУ Школы № 12 предоставляются заместителю директора школы по УВР не позднее 15 января предыдущего учебного года.

3.4.Заведующая библиотекой (библиотекарь) несет ответственность за:

- достоверность информации об учебном фонде библиотеки,
- своевременную выдачу, имеющихся в фонде библиотеке учебников обучающимся

МБОУ Школа № 12 ;

• своевременность и качество оформления заказа на поставку в МБОУ Школа № 12 учебников и учебных пособий в соответствии с Перечнем учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов , используемых в МБОУ Школа № 12 в образовательном процессе , предоставленным завучем по УВР.

• осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

4. Ответственность родителей (законных представителей или лиц, их заменяющих) за сохранность учебников.

4.1.Родители (законные представители или лица, их заменяющие) обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами вне школы.

4.2.В случае потери или порчи учебника по согласованию с заведующей библиотекой родители (законные представители или лица, их заменяющие) обязаны заменить учебник на пригодный к использованию в образовательном процессе.

5. Приложения

К настоящему Положению прилагается

- Приложение 1. Формуляр выдачи учебников учащимся 1-5 классов
- Приложение 2. Формуляр сдачи учебников учащимся 1-5 классов
- Приложение 3.Случаи порчи учебника.

Библиотекарь _____

Случаи порчи учебника и их исправления.

Случаем порчи учебниками считается -любое изменение учебника от нового, приводящее к некачественному изучению учебного материала учебника, к причинению морального или физического вреда здоровью учащегося при изучении материала по испорченному учебнику.

Случаи порчи учебника и их исправления см в таблице 1.

Таблица 1.

Случаи порчи учебника	Исправление порчи учебника
Любая часть учебника испачкана (грязью, жидкостью, чернилами, цветным карандашом, животными, насекомыми и т. д.), вспучены листы учебника	замена учебника
Пометки простым карандашом	Все пометки, подчеркивания простым карандашом должны быть подчищены.
Надорванные, оторванные , вырванные страницы учебника	замена на целый(неразорванный) учебник
Обложка учебника оторвана частично от блока учебника	прикрепить обложку малярной лентой не более 5 см ширины, не закрывая, текста учебника
Обложка учебника оторвана полностью от блока учебника	заново переплести учебник
Надорван корешок переплета более 4 см	заново переплести
Надорван корешок переплета менее 4 см	аккуратно заклеить скотчем шириной не более 5 см
Учебник с загнутыми страницами	страницы необходимо распрямить
Книжный блок учебника (нижний, верхний и боковой обрез) испачканы, изрисованы	Очистить обрезы блока учебника
Учебник с устойчивым резким запахом отличным от типографского (например табака, гнили, пищи, животных , растений и т.д.)	подлежит замене на учебник без запаха