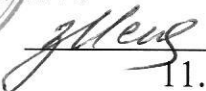




УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ г. Омска
«Средняя общеобразовательная
школа №107»

 Т.А. Пуха
11.01.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования учебниками и учебными пособиями
обучающими бюджетного общеобразовательного учреждения г. Омска
«Средняя общеобразовательная школа №107».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законами Российской Федерации: №000 – ФЗ РФ «Об образовании» и ФЗ РФ «О библиотечном деле». Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся школы, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули)

(ч.3 ст.35 ФЗ РФ «Об образовании»). Настоящее положение является локальным нормативным документом (актом), регламентирующее порядок обеспечения учащихся бюджетного общеобразовательного учреждения г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №107», далее БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №107», учебниками и учебными пособиями.

1.2. Порядок доступа и использования библиотечно-информационных ресурсов, в том числе фонда учебной литературы, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются «Положением о библиотеке БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №107».

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, их родителей, учителей и других работников общеобразовательного учреждения.

1.4. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, региональных субвенций и муниципального бюджета, а также иных средств (учебники, полученные в дар, в том числе от родителей). Данная дарственная литература должна быть соответствовать потребности в ней, образовательным стандартам и санитарно-гигиеническим нормам.

1.5. Порядок приобретения учебной литературы за счёт бюджетных средств регламентируется действующим законодательством: - 44 ФЗ РФ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных имущественных нужд» от 05.04.2013г.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

2.1. Фонд библиотеки формируется с учётом количественного и качественного состава имеющегося фонда; Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях (ФП); требований современных учебных программ; перспективного и годового учебного плана; программы развития школы; перспективного и годового планов комплектования учебного фонда.

2.2. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать СанПину на издания учебной литературы и иметь гигиенические сертификаты (наличие у поставщика).

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

3.1. Учебной литературой имеют право пользоваться все школьники, учителя и другие работники школы.

3.2. Учебники выдаются библиотекарями классным руководителям, которые распределяют их между учащимися.

3.3. При утере или порче учебника родители или законные представители возмещают нанесённый ущерб в соответствии с Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» (1994г.), гл. III. ст. 13 пункт 4), Письма Министерства образования СССР «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» (1988г.), «Положением о деятельности библиотеки БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №107».

4. Границы компетенции участников реализации Положения.

4.1. Педсовет школы:

4.1.1. Формирует общешкольный план комплектования и проводит защиту заказа с учётом обеспеченности учащихся учебной литературой.

4.1.2. Согласовывает с методическими объединениями порядок работы библиотеки по обеспечению учащихся учебной литературой и обновления учебного фонда:

- соответствие его Федеральному Перечню;
- соответствие заказанных учебников «предметным линиям»;
- соблюдение принципов преемственности в комплектовании фонда и т.д.

4.2. Директор школы:

4.2.1. Координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по комплектованию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.

4.2.2. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

4.2.3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению и заказы-спецификации на приобретение новых учебников.

4.2.4. Заключает договоры с поставщиками учебной литературы.

4.3. Классные руководители:

4.3.1. Получают до 1 сентября в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат в отремонтированном состоянии по окончании учебного года.

4.3.2. Ведут индивидуальный учёт выдачи учебников в классе.

4.3.3. Проводят работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.

4.3.4. Доводят до сведения родителей следующую информацию:

- о комплекте учебников, по которому ведётся обучение учащихся в классе;
- о возмещении ущерба в случае потери или порчи (небрежного обращения) учебника.

4.4. Родители:

4.4.1. Участвуют в проверках (рейдах) сохранности учебников и учебных пособий.

4.5. Учащиеся:

4.5.1. Следят за сохранностью учебников, вовремя их возвращают в фонд после пользования.

4.5.2. При возврате учебников в библиотеку по мере необходимости ремонтируют книги.

4.5.3. В начале учебного года подписывают выданный учебник и приклеивают «паспорт учебника», где описывают дефекты и повреждения книги.

4.5.4. За потерю, порчу и небрежное обращение с учебниками несут ответственность согласно нормативным документам.

4.6. Библиотекари (заведующий библиотекой, педагог-библиотекарь):

4.6.1. Ведут учёт поступившей учебной литературы, обеспечивают её правильное хранение и несут материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников (по установленным формам учёта, организации и хранения библиотечного фонда).

4.6.2. Предоставляют педсовету школы в начале учебного года информацию о составе учебного фонда, наличии библиотечных лагун.

4.6.3. Не позднее 1 февраля текущего года оформляют заказ на необходимые учебники с учётом численности учащихся и потребности, цен на учебники, с учётом размера бюджетных ассигнований, соответствия ФП на следующий учебный год, состояния сохранности библиотечного фонда и направляют его в Департамент образования Администрации г. Омска для регистрации.

4.6.4. Ведут систематическую работу с учащимися по бережному обращению с библиотечными учебниками.

4.6.5. Оформляют в марте календарного года информационный стенд для учащихся и их родителей, с перечнем учебников и учебных пособий, заказанных на новый учебный год, и выставляют эту информацию на сайт школы.