

Принято на заседании
Педагогического совета
№ 1 от 24 января 2022 года



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ

Бетлицкая школа «Росток»

Е.А.Гурикова

Приказ № 7 от 24.01.2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования учебниками, учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами обучающимися

МКОУ Бетлицкая школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Росток»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями, а также учебно- методическими материалами обучающимися МКОУ Бетлицкая школа «Росток», осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных стандартов» разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ ст.35.п.3 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 10.02.2011 № 03-105 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011 № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе».

1.2. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся МКОУ Бетлицкая школа «Росток»

1.3. Настоящее положение определяет порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников рекомендуемых к использованию в образовательном процессе.

1.4. Настоящее положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда учреждения.

1.5. Настоящее положение рассматривается педагогическим советом и утверждается приказом директора учреждения.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

2.1. Учреждение самостоятельно в определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов.

2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации для использования в образовательном процессе.

2.3. 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 этапе обучения.

2.4. Комплект учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов согласуется решением педагогического совета и утверждается приказом директора по учреждению.

2.5. Срок использования учебников и учебных пособий, приобретенных в соответствии с Федеральным перечнем, не установлен. Основанием для исключения учебников и учебных пособий из библиотечного фонда является неудовлетворительное состояние и несоответствие ФГОС и УМК учреждения. Срок эксплуатации рабочих тетрадей составляет один год.

2.6. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель.

2.7. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся учреждения учебниками на новый учебный год осуществляет библиотекарь, ответственный за библиотечный фонд, совместно с заместителем директора по учебной работе;
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год, осуществляется руководителем методического объединения учителей-предметников;

- оформление заявки на учебники осуществляется педагогом-библиотекарем;
 - прием и техническую обработку поступивших учебников осуществляет педагог-библиотекарь, являющийся материально-ответственным лицом за библиотечный фонд.
- 2.8. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от педагога-библиотекаря. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

3. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

- 3.2. Все категории обучающихся учреждения имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.
- 3.5. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год; учебники, обучение по которым ведется два года или несколько лет, могут быть выданы на весь период изучения данного предмета.
- 3.3. Обучающиеся получают учебники из фонда библиотеки в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год.
- 3.4. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы для обучающихся получают в библиотеке и выдают обучающимся классные руководители. Классные руководители отвечают за комплект учебников на класс, полученный в библиотеке.
- 3.5. Обучающиеся, не сдавшие за прошедший год учебники, учебные пособия УМК и художественную литературу в библиотеку, получают новый комплект учебников только после того, как вернут долги в библиотеку.
- 3.6. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в школьную библиотеку.
- 3.7. В случае порчи или потери учебника родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, соответствующий по всем параметрам ранее утерянному или испорченному.
- 3.8. Учебное пособие предоставляется обучающимся в личное пользование или в пользование для работы на уроке.
- 3.9. Рабочая тетрадь, входящая в комплект по предмету, предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.
- 3.10. В учебниках, учебных пособиях и учебно-методических материалах, которые предназначены для многократного использования обучающимися, нельзя выполнять домашние задания, писать, рисовать, делать пометки и т.п. В рабочих тетрадях разрешается выполнять задания, предложенные автором.

4. ГРАНИЦЫ И КОМПЕТЕНТНОСТИ УЧАСТНИКОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Директор учреждения:

- координирует деятельность всех участников для реализации данного 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. Зам. директора по учебной работе:

- следит за соответствием учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов Федеральному перечню учебников, рекомендованных Министерством просвещения Российской Федерации;
- осуществляет контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора учреждения.

4.3. Библиотекарь:

- формирует заявку на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом учреждения;
- организует выдачу и сбор 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 учреждения;
- ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе.

4.4. Классные руководители:

- получают в библиотеке учебную литературу на класс, выдают учебники, учебные пособия в личное пользование на срок изучения учебного предмета;
- хранят и выдают на урок учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, которые предоставляются только для работы на уроках;
- в конце года обеспечивают сдачу всего комплекта учебной литературы в библиотеку;
- несут ответственность за полученные на класс учебники;
- доводят до сведения родителей и обучающихся предупреждение о сохранности учебной литературы, о необходимости своевременной сдачи учебной литературы в библиотеку и о возмещении ущерба в случае потери и порчи;
- контролируют 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;
- возвращают в библиотеку все полученные в библиотеке учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, рабочие тетради при переходе обучающегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение.

4.6. Обучающиеся:

- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдая правила пользования учебниками;
- вовремя возвращают учебники в целостности и сохранности в библиотеку.