**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Буретская средняя общеобразовательная школа»**

**(МБОУ «Буретская СОШ»)**

Утверждаю  
Директор МБОУ «Буретская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Е.В.Халиулина  
Приказ №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение**

**о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися**

**21.11.2015 г.** Рег. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**д. Буреть Усольского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации № 273 – ФЗ «Об образовании», в соответствии с Федеральными перечнями.

1.2. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся школы, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).

**2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки**

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета, а также иных средств (учебники, полученные в дар) в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов.

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

2.4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

2.5. При организации учебного процесса используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях,

- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году,

- предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение,

- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год,

- заключение договора с поставщиками о закупке учебной литературы.

**3. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки**

3.1. Обучающийся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;

- получать необходимую информацию:

● о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;

● о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки школы;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки учебники и учебные пособия;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю учреждения.

3.2. Обучающиеся обязаны:

-  соблюдать правила пользования библиотекой;

-  бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

-  возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки.

3.3. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки:

- при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными.

- при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

**4. Использование учебного фонда школьной библиотеки**

4.1. Учебники и учебные пособия предоставляются бесплатно на время получения образования.

4.2. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

**5.** С**истема обеспечения учебной литературой**

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, доводится до сведения учеников и их родителей (законных представителей) классными руководителями.

5.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, утвержденному руководителем школы, классами под руководством классных руководителей.

5.3. За каждый полученный учебник ученик расписывается в ведомости или формуляре, которые хранятся в библиотеке.

5.4. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Для контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

5.6. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся библиотекарем.

Приложение: Лист ознакомления работников с Положением о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися в 1 экз.

Приложение № 1

к Положению о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися

от 21.11.2015 г.

С Положением о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | должность | роспись | дата ознакомления |
| Алексеева  Мария Сергеевна |  |  |  |
| Амбросова  Елена Владимировна |  |  |  |
| Гобрейчук  Татьяна Тимофеевна |  |  |  |
| Ефременко  Светлана Петровна |  |  |  |
| Иванова  Юлия Игоревна |  |  |  |
| Каушева  Татьяна Владимировна |  |  |  |
| Кирьячкова  Любовь Станиславовна |  |  |  |
| Константинов  Владимир Борисович |  |  |  |
| Константинова  Лада Валерьевна |  |  |  |
| Макарова  Ильвира Ахметовна |  |  |  |
| Мязина  Мария Леонидовна |  |  |  |
| Плотникова  Наталья Николаевна |  |  |  |
| Ремнева  Татьяна Владимировна |  |  |  |
| Садкова  Надежда Владимировна |  |  |  |
| Сизых  Галина Петровна |  |  |  |
| Чернотович  Ирина Егоровна |  |  |  |
| Халиулина  Елена Владимировна |  |  |  |
| Шишимарина  Елена Валерьевна |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |