

«Утверждаю»
Директор МБОУ
Гимназия № 14
«Университетская»
приказ № 59/15-од
от 05 сентября
2013 года


Л.В. Судоргина

«Согласовано»
Президент школьной
республики «Алый
парус»


Н. Лежепёков

«Согласовано»
Председатель
профсоюзного
комитета


Е.И. Исаева

«Согласовано»
Председатель
Управляющего совета


И.В. Поветьева

Положение
о порядке пользования учебниками и учебными пособиями
учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения города Новосибирска «Гимназия № 14
«Университетская»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» № 2488 от 24.08.2000 г. (Приложение № 1 к приказу № 2488 «Инструкция об учете библиотечного фонда»; Приложение № 2 к приказу № 2488 «Методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда»); Уставом образовательного учреждения, Положением о Библиотечно-информационном центре учреждения.

1.2. Настоящее Положение утверждается на заседании педагогического совета учреждения, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.3. Настоящее Положение регулирует отношения участников образовательных отношений, направленных на обеспечение учащихся учебниками и учебными пособиями, учета и сохранности библиотечного фонда учебников.

1.4. Положение устанавливает, что бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий образовательного процесса, созданию комфортных условий обучения и воспитания.

1.5. Бесплатный фонд учебников и учебных пособий формируется в библиотечно – информационном центре учреждения за счёт бюджетных средств. Обязанность по формированию фонда учебников возлагается на педагога – библиотекаря и зам. директора по УВР.

1.6. Библиотечно-информационный центр совместно с администрацией образовательного учреждения призван систематически повышать ответственность педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников и организацию работы среди учащихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к ним.

2. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

2.1. Учащиеся учреждения имеют право пользоваться фондом учебников и учебных пособий после издания приказа о их зачислении в учреждение.

2.2. Каждый учащийся обеспечивается необходимым набором учебников и учебных пособий в соответствии с образовательной программой и уровнем образования бесплатно.

2.3. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется педагогом – библиотекарем до 1 сентября учебного года. Для организованной выдачи учебников привлекаются классные руководители/тьюторы, которые формируют списки учащихся и составляют перечень необходимых учебников.

2.4. Выдача учебников и учебных пособий фиксируется в соответствии с требованиями учёта библиотечного фонда.

2.5. Вновь прибывшим учащимся учебники выдаются педагогом – библиотекарем по представлению классного руководителя на основании приказа о зачислении в учреждение.

2.6. По окончании учебного года учебники и учебные пособия сдаются в библиотечно – информационный центр лично каждым учащимся или под контролем классного руководителя/тьютора.

3. Обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников и учебных пособий

3.1. Учет фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию.

3.2. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и расхищений. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на педагога-библиотекаря.

3.3. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут читатели, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

3.4. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) учащихся возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

4. Обязанности участников образовательного процесса по использованию и сохранности учебников и учебных пособий.

4.1. Заместитель директора по учебно- воспитательной работе:

- разрабатывает перспективные планы, регламентирующие деятельность учреждения по обеспечению учащихся учебной литературой;
- координирует взаимодействие учителей и администрации по созданию фонда учебной литературы, своевременному обновлению и целенаправленному использованию учебных фондов;
- осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно – методической литературы образовательной программе и учебному плану учреждения.

4.2. Заведующая библиотечно – информационным центром – педагог - библиотекарь:

- информирует классных руководителей/тьюторов о наличии учебников в библиотечном фонде;
- совместно с зам. директора по УВР определяет потребность в учебниках, соответствующих образовательной программе, уровням образования;
- осуществляет заказ учебников по мере необходимости;
- в начале учебного года представляет администрации справку об обеспеченности учащихся учебниками;
- выполняет работу по получению вновь поступившего фонда учебников, ведет учет и оформление в соответствии с требованиями;
- ведет подсчет и корректировку выдачи и получения учебного фонда (распределение по списочному составу класса);
- проводит проверку состояния учебников (1 раз в полугодие проводится рейд по проверке сохранности учебного фонда совместно с активом БИЦ);
- осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников, совместно с классным руководителем/тьютором, учителями- предметниками и активом БИЦ;
- проводит проверку и списание ветхих и устаревших учебников;
- совместно с администрацией разрабатывает и применяет меры воспитательного воздействия к учащимся, не сдавшим по итогам учебного года или при отчислении из учреждения учебную литературу.

4.3. Классные руководители/тьюторы 1 – 11:

- организуют воспитательную работу с учащимися, родителями (законными представителями) по сохранности фонда учебников учреждения;
- участвуют в получении и выдаче учебников учащимся класса по списочному составу;
- осуществляют контроль за сохранностью учебников, помогают учащимся провести ремонт учебника по мере необходимости;
- оказывают содействие педагогу – библиотекарю в сборе учебников по итогам учебного года;
- ведут разъяснительную работу с родителями по вопросам формирования библиотечного фонда, доводят до сведения родителей информацию об обеспеченности учащихся учебниками.

4.4. Учителя – предметники:

- осуществляют постоянный контроль за сохранностью библиотечного фонда учебников;
- оказывают содействие педагогу – библиотекарю в формировании фонда учебной литературы, своевременно делают заказ на недостающее количество учебников;
- проводят воспитательную работу с учащимися на уроках по обеспечению сохранности учебного фонда БИЦ.

4.5. Учащиеся:

- бережно относятся к учебникам и учебным пособиям, не допускают

- порчи учебников, надписей, рисунков в учебниках;
- содержат учебники в чистоте и опрятном виде, имеют закладки для поиска нужной информации, обёртывают учебник или применяют специальные обложки для сохранности корочки и переплёта учебника;
 - в случае небрежного отношения исправляют недостатки: подклеивают страницы, очищают от посторонних записей.

Положение обсуждено и утверждено на заседании педагогического совета 5 сентября 2013, протокол № 2