

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Волосовская средняя общеобразовательная школа №1»**

ПРИНЯТО

педагогическим советом
школы (протокол от 30.08.2018г. № 17)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 30.08.2018г. № 377

**ПРАВИЛА
пользования учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими
материалами, средствами обучения и воспитания
в МОУ «Волосовская СОШ № 1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с ч.1 ст. 35 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентируют порядок пользования учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами и средствами обучения и воспитания в МОУ «Волосовская СОШ № 1» (далее – Учреждение).

1.2. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Ленинградской области и бюджета Волосовского муниципального района Ленинградской области.

1.3. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Ленинградской области и бюджета Волосовского муниципального района Ленинградской области в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания (далее – учебный фонд).

1.4. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники Учреждения.

1.5. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

1.6. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо.

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

1.8. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце августа, начале сентября текущего года. Учебники выдаются библиотекарем классным руководителям по ведомости после возврата всех книг и учебников за текущий учебный

год. В конце учебного года обучающиеся обязаны сдать учебники.

1.9. При выдаче учебников обучающиеся должны быть ознакомлены с Правилами пользования учебниками (под роспись). Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут как сами обучающиеся, так и их родители (законные представители).

1.10. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией Учреждения выбывающим обучающимся, увольняющимся сотрудникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие обучающиеся и увольняющиеся сотрудники отмечают в библиотеке обходной лист.

1.11. Выдача учебников за предыдущие годы обучения, с целью повторения учебного материала, осуществляется при наличии свободных экземпляров в библиотеке на формуляр обучающегося.

1.12. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки создаются с целью обеспечения сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

2. Порядок доступа к учебному фонду библиотеки

2.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Учреждения – в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

2.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.

2.3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является читательский формуляр на учебники.

2.4. Формуляр фиксирует факт выдачи обучающемуся учебников из фонда школьной библиотеки.

3. Правила пользования учебным фондом школьной библиотеки

3.1. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую его от повреждений и загрязнений.

3.2. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.

3.3. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

3.4. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

3.5. При получении из библиотечного фонда учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности, устранить недочеты.

3.6. Учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

3.7. Библиотекарь, администрация школы, родительский комитет, совет обучающихся имеют право проверять сохранность учебной литературы в течение учебного года.

3.8. В случае потери и порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в форме равноценной замены и сдают учебник в библиотеку (год издания - не позднее 5 лет).

3.9. Обучающимся, не сдавшим все учебники в конце текущего учебного года, на новый учебный год учебники не выдаются до момента полного возврата в библиотеку ранее выданных учебников.

4. Обязанности пользователей учебным фондом школьной библиотеки

Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

- 4.1. Соблюдать Правила пользования учебниками и учебными пособиями.
- 4.2. Бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок, копирования).
- 4.3. При получении учебников нужно убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать классного руководителя, работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь.
- 4.4. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный учебник или учебную литературу.
- 4.5. Возвращать учебную литературу в опрятном виде, в установленные сроки.
- 4.6. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

5. Обязанности школьной библиотеки

Заведующая школьной библиотекой:

- 5.1. Принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки.
- 5.2. Обеспечивает учет и сохранность фонда учебной литературы:
 - организывает размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;
 - организывает своевременную выдачу и прием учебников классным руководителям;
 - принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;
 - осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование;
 - ведет работу по обеспечению учащихся школы учебниками и сохранности учебного фонда.
- 5.3. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.
- 5.4. Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями-предметниками школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.
- 5.5. Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.
- 5.6. Распределяет по классам учебники (по количеству, целостным УМК, предметно-методическим линиям), имеющиеся в фонде школьной библиотеки. Выдает и принимает учебники (по графику, утвержденному директором школы) классным руководителям.
- 5.7. Готовит отчеты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по уровням на текущий учебный год (в % отношении) в табличном варианте, информацию для сообщения на родительских собраниях, отчет о проделанной работе за учебный год директору школы.
- 5.8. Сопровождает образовательный процесс информационным обеспечением об учебной и методической литературе.

6. Мера ответственности

6.1. Директор Учреждения несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации.

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

6.2.1.определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательных учреждениях;

6.2.2. осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

- со списком учебников и учебных пособий, определенным в МОУ «Волосовская СОШ № 1»;

- с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

6.3.Библиотекарь несет ответственность за:

6.3.1. достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;

6.3.2. достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в МОУ «Волосовская СОШ №1» образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

6.3.3. заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

6.3.4. достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;

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

6.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

6.4.1. качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
- требованиям федерального государственного образовательного стандарта.