ПРИНЯТО
протокол педагогического совета
от. 30.08.2013 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказ № 54 от 30.08.2013 г.
_____ В.И.Стенгач

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5 г. ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ», ОСВАИВАЮЩИМИ УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ, КУРСЫ, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) ЗА ПРЕДЕЛАМИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ И/ИЛИ ПОЛУЧАЮЩИМИ ПЛАТНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации № 273 – ФЗ «Об образовании» - п.2 ч. 3 ст.28, п.20 ч.1 ст.34, ст.35, п.19.34 Приложения к рекомендациям письма № ИР-170/17.

1.2. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Дубны Московской области» (далее – школа), 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 необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

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

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы:

3.1. Обучающимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).

3.2. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.

3.3. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

3.4. Обучающиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).
3.5. 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.
3.6. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

- ✓ 1-8 классы – до 31 мая;
- ✓ 9-11 классы – до 25 июня.

Учащимся, не сдавшим учебники, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.
3.7. Обязанности классных руководителей:

- в начале учебного года классный руководитель обязан провести беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- в конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
- родитель или законный представитель несут ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года.
- классный руководитель осуществляет контроль за их состоянием.

5. Система обеспечения учебной литературой.

5.1. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, утвержденному директором школы.
5.2. За каждый полученный учебник ученик расписывается в ведомости или формуляре, которые хранятся в библиотеке.
5.3. Для контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.
5.4. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся ведущим библиотекарем.