

этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год;
- подготовка предметными методическими объединениями перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, планируемых к использованию в новом учебном году;
- составление учителями начальных классов списка заказа учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов на следующий учебный год;

В случае недостаточного обеспечения учебниками по предметам, допускается заимствование учебников из библиотечного фонда другого образовательного учреждения. Оформление учебной литературы, полученной в дар от благотворителей и иными способами, ведется согласно инструкции по учету библиотечного фонда.

3. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, средств обучения и воспитания

- 3.1. Учреждение обеспечивает обучающихся учебниками, учебными пособиями, методическими материалами бесплатно.
- 3.2. Обеспечение учебной литературой осуществляется по графику, который утверждается директором учреждения и доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.
- 3.3. Учебники и учебные пособия предоставляются обучающимся на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в личное пользование или в пользование для работы на уроке бесплатно.
- 3.4. Учебники по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, предоставляются на кабинеты.
- 3.5. Учебно-методические материалы, предназначенные для индивидуальной работы обучающихся на уроке или для выполнения домашних заданий, предоставляются им в личное пользование бесплатно на срок изучения учебного предмета, дисциплины (модуля), курса.
- 3.6. Учреждение предоставляет обучающимся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в образовательной организации в ходе образовательного процесса.

4. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, полученными из библиотечного фонда учреждения

- 4.1. Обучающиеся, пользующиеся фондом учебной литературы библиотеки учреждения обязаны:
 - соблюдать правила пользования библиотечным фондом учреждения;
 - бережно относиться к учебникам, учебным пособиям и учебно-методическим материалам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц ит.д.);
 - сдавать в библиотеку учебники в строго установленные срок.
- 4.2. Правила пользования учебной литературой, полученной из библиотечного фонда учреждения.
 - 4.2.1. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут как сами учащиеся, так и их родители.
 - 4.2.2. Учащиеся должны подписывать учебники (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год). Нужно убедиться при получении учебника в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя. Ответственность несет последний пользователь.

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

4.2.4. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают ит.д.).

4.2.5. Учащимся, имеющим задолженность, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

4.3. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию он обязан вернуть учебники, учебные пособия и методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, в библиотеку учреждения.

4.4. При утрате или неумышленной порче изданий учебного фонда родители (законные представители) обучающегося обязаны приобрести и сдать в библиотеку новый учебник, учебное пособие, учебно-методические материалы, аналогичные выданным.

5. Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки учреждения

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой.

5.1. Классный руководитель учреждения обязан:

- координировать взаимодействие работы с администрацией учреждения по формированию заказа на учебную литературу;
- корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с перспективной образовательной программой учреждения;
- сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов об учебно-методической литературе;
- обеспечивать учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:
- организовывать размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией;
- организовывать и проводить своевременную выдачу и прием учебников обучающихся 1-4 классов учреждения;
- принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;
- осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;
- вести работу с классными руководителями по обеспечению обучающихся учреждения учебниками;
- проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам;
- осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами по сохранности библиотечного фонда.

В начале учебного года:

- обеспечить своевременное получение учебников обучающихся своего класса в библиотеке в соответствии с графиком
- во время получения учебников обязательно присутствовать со своим классом и следить за порядком получения учебников;
- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования учебной литературой, полученной из библиотечного фонда учреждения.

В конце учебного года:

- обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку учреждения в соответствии с графиком;
- перед сдачей учебной литературы в библиотеку (конец мая) совместно с активом класса тщательно проверить и оценить состояние учебников и при необходимости организовать их ремонт;
- во время сдачи учебников обязательно присутствовать со своим классом и следить за порядком сдачи учебников, контролировать должников.

Критерии приема учебной литературы:

- состояние учебника (необходимо убрать все посторонние предметы, аккуратно ластиком стереть все рабочие пометки, проверить наличие всех страниц, подклеить книгу). В случае утери учебника учащимся класса классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение в библиотеку учреждения.

5.3. Администрация учреждения при увольнении сотрудников и выбытии обучающихся контролирует сдачу ими учебной литературы в библиотеку учреждения.

Настоящее Положение действует до принятия другого локального акта, регламентирующего обеспечение обучающихся учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.