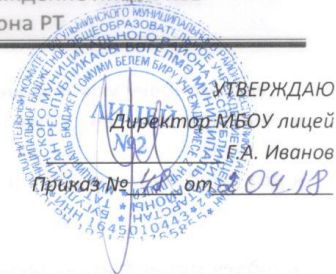


Муниципальное бюджетное образовательное учреждение лицей №2
Бугульминского муниципального района РТ

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение лицей №2
Бугульминского муниципального района РТ

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол 12 от 2.04.18

СОГЛАСОВАНО
с Советом лица
протокол 2 от 30.03.18



Положение
о порядке пользования учебниками и учебными пособиями

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 20 статьи 34, ст. 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ лица № 2 Бугульминского муниципального района РТ (далее – образовательное учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия пользования обучающимися учебниками, учебными пособиями и библиотечно-информационными ресурсами образовательной организации.
- 1.3. При принятии настоящего Положения, разработанного в соответствии с частью 3 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение Совета лица.
- 1.4. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательной организации, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки лица

- 2.1. Комплектование учебного фонда библиотеки лица 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, местного бюджета, внебюджетных средств (добровольных пожертвований), а также иных средств в пределах федеральных государственных образовательных 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 образовательной организации и входящих в Федеральный перечень учебников.
- 2.5. При организации учебного процесса необходимо использовать 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 и передача его в Управление образованием

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 лицея;
- 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.

3.4. 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 коэффициента 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. Система обеспечения учебной литературой

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году размещается на сайте школы.

5.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, утвержденному руководителем школы.

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

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

6. Организация деятельности библиотеки

6.1. Библиотека образовательного учреждения по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и книгохранилище.

6.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

6.3. Образовательное учреждение создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

6.4. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

6.5. Библиотекарь обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) проводить сверку «Федерального списка экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список» - ежемесячно.

6.6. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.7. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой образовательного учреждения;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

ж) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб;

з) полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

6.8. Порядок пользования библиотекой образовательного учреждения:

а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.9. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.10. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.