


<p>Принято на заседании педагогического совета МКОУ СОШ с. Новодевица Протокол от 30 августа 2021 года № 1</p>	<p>Утверждаю директор МКОУ СОШ с. Новодевица Л.И.Кухаренко «31» августа 2021 года приказ № 135</p> 
---	---

**муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа»
с.Новодевица Хорольского муниципального округа Приморского края**

ПОЛОЖЕНИЕ *№ 51*

**о порядке пользования учебниками и учебными пособиями
обучающимися муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа» с.Новодевица Хорольского муниципального округа
Приморского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) от 21.12.2012 г. №273 –ФЗ, Федеральным перечнем и является неотъемлемой частью Устава школы.

1.2. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся МКОУ СОШ с. Новодевица, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) (ч.3 ст.35 Федерального закона).

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, а также иных средств (учебники, полученные в дар) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор МКОУ СОШ с. Новодевица.

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.

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 директору школы на согласование и утверждение;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

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

3.1. Обучающийся имеет право:

- бесплатно 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 школы;
- бесплатно получать во временное пользование из фонда библиотеки учебники и учебные пособия;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

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.

- при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными.

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, вывешивается в фойе школы.

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

5.3. За каждый полученный учебник ученик расписывается в ведомости или формуляре, которые хранятся в библиотеке.

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

5.6. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников и учебных пособий проводится библиотекарем или администрацией МКОУ СОШ с. Новодевица (заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, завхоз – в случае отсутствия библиотекаря).