ПРИНЯТЫ	СОГЛАСОВАНЫ	УТВЕРЖДЕНЫ
на заседании Управляющего Совета протокол №3 от «04» ноября 2014 г	на заседании педагогического совета протокол №2 от «10» ноября 2014г	приказом учреждения от «10» ноября 2014 г № 344/1
Председатель ___ С.В. Геер		Директор ___ Е.В. Хиврич

ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ УЧЕБНИКОВ, УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, А ТАКЖЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ, СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ В МОУ «ЛИЦЕЙ №7 ИМЕНИ ШУРЫ КОЗУБ С. НОВОИВАНОВСКОГО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Правила разработаны в соответствии с нормативными документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (статья 35);

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2011 № 03-105;

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД – 1634/03;

– Уставом МОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского».

1.2. Правила определяют порядок пользования учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) при организации платных образовательных услуг в МОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского».

1.3. Понятия, используемые в Правилах:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

Средства обучения и воспитания - оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

Канцелярские товары – школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, ручки, альбомы для рисования, папки, пеналы, картон, цветная бумага, клей, пластилин и др.), используемые обучающимися в ходе образовательного процесса.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И УЧЁТА 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 МОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского».

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 МОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского» осуществляет руководитель образовательного учреждения.

2.4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора МОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского» 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;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

2.7. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется школой в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы школы (далее – Порядок учета фондов учебников).

2.8.Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

2.9.Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Формуляры учета выданных учебников обучающимся по классам». Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.10.Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки школы осуществляется Книгой суммарного учета школьных учебников. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.11. Данные книги суммарного учета необходимо использовать для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации. Библиотечный фонд учебников учитывается отдельно от общего фонда библиотеки школы.

2.12. Инвентаризация школьного учебного фонда проводится ежегодно. В МОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского» проводится списание ветхих и морально устаревших учебников по согласованию с Управлением образования.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПОЛЬЗУЮЩИХСЯ ФОНДОМ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1 . К обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов в МОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского» относятся обучающиеся, осваивающие дополнительные общеобразовательные программы.

3.2. 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 школы;
- 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. 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 коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНОГО ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Учебники и учебные пособия предоставляются бесплатно на время получения образования в МОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского».

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

4.3. Ежегодно МОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского» корректируется список учащихся, которым учебная литература предоставляется на безвозмездной основе в первую очередь:

- дети-сироты и дети, находящиеся под опекой (попечительством);
- дети из многодетных семей;
- по рекомендации классных руководителей (дети из неблагополучных или малообеспеченных семей).

5. СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

5.1.Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, вывешивается в фойе МОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского».

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

5.3.За каждый полученный учебник ученик расписывается в журнале выдачи учебников, который хранится в библиотеке.

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

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 проводятся библиотекарем.