

Принято советом ГБСУВУ ОТ
СПУ "Уральское подворье"
протокол № 3
от « 08 » 09 2014г

Утверждаю:
Директор ГБСУВУ ОТ
СПУ "Уральское подворье"

Н. А. Овчинников
« 09 » сентябрь 2014г



Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано для обучающихся краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением «Уральское подворье» г. Перми (далее - Учреждение) в соответствии с Законом Российской Федерации № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся Учреждения, 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 за счет субсидий, выделенных на выполнение государственного задания, а также иных средств (учебники, полученные в дар).

2.3. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор учреждения.

2.4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора 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;
- определение способов закупки учебной литературы.

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, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки Учреждения;

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

4.3. Ежегодно образовательным учреждением выплачивается пособие на приобретение учебной литературы детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

5. Система обеспечения учебной литературой.

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по группам в новом учебном году, вывешивается на информационных стендах отделений.

5.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, утвержденному заместителем директора по учебно-производственной работе.

5.3. За каждый полученный учебник ученик расписывается в ведомости или формуляре, которые хранятся 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 группам в соответствии с планом работы библиотеки.

5.6. Все операции по учету библиотечного фонда учебников проводятся заведующей библиотекой.