

Утверждено  
приказом директора школы  
от 29.08.2016 № 219

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования учебниками и учебными пособиями (печатными и электронными версиями) обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в соответствии и за пределами ФГОС, образовательных стандартов  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 2»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации № 273-ФЗ ст.35, п.3;
- Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 20.12.1994 г. № 78;
- «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 г. № 2488;
- Примерным положением о библиотеке ОУ (Письмо Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004г. № 14-51-70/13);
- Рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой ОУ (Письмо Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 14.01.98г. № 06-51-2ин/27-06);
- Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – Школа).

1.2 Настоящее положение устанавливает порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги.

1.3 Настоящее положение определяет порядок пользования учебниками, механизм Пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников рекомендуемых к использованию в образовательном процессе Школы, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего образования и имеющей государственную аккредитацию.

1.4 Настоящее положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда Школы.

1.5 В целях обеспечения в реализации образовательных программ Школа формирует Библиотеку, в том числе цифровую (электронную) библиотеку, обеспечивающую доступ к профессиональным базам данных, информационным и поисковым системам, а также информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (в соответствии со ст.18 п.1 ФЗ «Об образовании»).

1.6 Настоящее положение утверждается приказом директора Школы с учетом мнения педагогического совета Школы (протокол № 1 от 29.08.2016 г.) и совета родителей (законных

представителей) несовершеннолетних обучающихся Школы (Протокол Родительского комитета школы № 1 от 27.08.2016 г.).

## **2. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися**

2.1. Все категории обучающихся Школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки Школы и электронными версиями учебников (из фонда библиотеки или учебного кабинета).

2.2. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки при их наличии.

2.3. Учебно-методические пособия: рабочие тетради, прописи, дидактический материал, учебники и пособия для элективных курсов, приобретаются родителями (законными представителями) за свой счет с учетом мнения родителей (законных представителей).

2.4. Учебники из фонда библиотеки выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год; учебники, обучение по которым ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

2.5. Обучающиеся получают учебники учебные пособия из фонда библиотеки в конце учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год как по художественной, так и по учебной части.).

2.6. Комплект учебников для учащихся 1-8 классов выдается классным руководителям. Обучающимся 9, 10-11 классов учебники выдаются каждому персонально под роспись обучающегося или его родителя (законного представителя).

2.7. При получении учебника, учебного пособия или произведения художественной литературы обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

2.8. Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.

2.9. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки до 1 июля. Сдача учебников осуществляется по заранее подготовленному графику, приказу директора.

2.10. При выбытии из школы обучающийся или его родители (законный представитель) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.

2.11. В случае порчи или потери учебника, учебного пособия или книги из фонда художественной литературы родители (законный представитель) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник или книгу, соответствующие по всем параметрам ранее утерянным или испорченным (в соответствии с Письмо гос.образования СССР «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» № 115-106/14 от 03.08 1988г., а также с Технологией работы школьной библиотеки: Инструктивно-методические материалы и учетные формы.- М.: ГПНПБ им. К.Д.Ушинского, 1993, гл.4., п. 4.2., подпункт 4.2..

2.12. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающимся возможно предоставление учебников по предметам музыка, ИЗО, ОБЖ, технология, физическая культура только для работы на уроках.

2.13. Детям инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.

2.14. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

2.15. Согласно ст. 7 ФЗ от 29.12.1994 г № 78-ФЗ «О библиотечном деле» обучающиеся имеют право на бесплатной основе:

получать информацию о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия;

получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ СОШ № 2 (Примерное положение о библиотеке)

2.16. Обучающиеся обязаны возвращать учебники, учебные пособия или книги из фонда художественной литературы в библиотеку в установленные сроки.

### **3. Сохранность школьного фонда учебников**

3.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен фонда несет библиотекарь Школы.

3.2. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).

3.3. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

3.4. Запрещается:

- делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;

- вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;

3.5. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;

3.6. Если учебник не подлежит ремонту, обучающимся нужно обратиться в библиотеку для замены учебника, или проставления отметки о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

3.7. Родители (законные представители) и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок. В случае порчи учебника обучающимся на его родителей (законных представителей) ложится ответственность по замене равноценным экземпляром.

3.8.С целью сохранения школьного фонда учебников под руководством заместителя директора по воспитательной работе и библиотекарем Школы организуется 1 раз в полугодие рейд по проверке сохранности учебников.

#### **4. Порядок информирования участников образовательного процесса**

4.1.Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от ответственного за библиотечный фонд.

4.2.Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт Школы.

#### **5.Обязанности образовательного учреждения по обеспечению учебниками обучающихся Школы**

5.1.Выбор программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом Школы утверждается приказом.

5.2.Заведующий библиотекой (библиотекарь) проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий, осуществляет учет и обеспечивает их сохранность; формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся Школы.

5.3.Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за соответствием фонда и программно-методической литературы по реализуемым программам и рабочему учебному плану.

5.4. На сайте Школы для родителей (законных представителей) размещается информация о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году; правилах пользования учебниками из фонда библиотеки; перечне учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс в школе.

#### **6. Ответственность участников образовательного процесса за обеспечение учебниками обучающихся Школы**

6.1. Директор Школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников федеральному перечню учебников и учебных пособий, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе.

6.2. Заместитель директора по УВР несет ответственность:

За определение списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию, при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях.

За осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора ОУ.

6.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- Достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;

- Оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Школой образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом школы;
- Достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
- Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников

6.4. Обучающиеся школы несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.

6.5. Классные руководители осуществляют контроль за сохранность учебной литературы, выданной обучающимся Школы.