

Рассмотрено \_\_\_\_\_  
На педагогическом совете  
МБОУ «Новоогаревская СШ №19»  
Протокол № 1 от 15.08.2023



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ УЧАЩИМИСЯ, ОСВАИВАЮЩИМИ ОСНОВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ В ПРЕДЕЛАХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ, В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «НОВООГАРЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №19»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ и на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 №1077).

1.2. Настоящее положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательной организации, реализующим образовательные программы общего образования и имеющего государственную аккредитацию.

1.3. Настоящее положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников образовательной организации.

### **2. Основные функции библиотеки Школы по обеспечению учащихся учебниками и учебными пособиями для реализации задачи обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями библиотека:**

2.1. Анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы.

2.2. Комплектует фонд учебной литературы на основании Федерального Перечня, образовательных программ Школы, учебного плана и учебного методического комплекса по преподаваемым в Школе учебным предметам.

2.3. Осуществляет учет и контроль поступлений, хранение и списание фонда учебной литературы

2.4. Осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года.

2.5. Совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда Школы.

### **3. Комплектование фонда учебной литературы**

3.1. Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет субвенции субъекта Российской Федерации и местного бюджета.

3.2. Ответственность за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой несет директор Школы

3.3. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет библиотекарь школы, ответственной за библиотечный фонд совместно с заместителем директора по УВР;

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителем директора по УВР;

- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заместителем директора по УВР;

- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, согласуется с заместителем директора по УВР и утверждается директором школы;

- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет библиотекарь школы, материально-ответственное лицо за библиотечный фонд, назначенное приказом директора школы.

### **4. Учет фонда учебной литературы**

4.1. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от другого фонда библиотеки.

4.2. Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

4.3. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся библиотекарем Школы, который ведет необходимую документацию (журнал учета, копии накладных документов).

## **5. Учет выдачи учебников**

5. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий учащимся

5.1. Учебники и учебные пособия предоставляются в пользование учащимся Школы бесплатно на один учебный год.

5.2. Выдача учебников осуществляется библиотекарем Школы перед началом учебного года в соответствии с графиком.

5.3. Учебники выдаются учащимся на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы учащимся на несколько лет.

5.4. Формой учета выдачи учебников могут быть: вкладыш в формуляр пользователя; формуляр класса; журнал выдачи учебников. Любая из названных форм, выбранная библиотекарем, должна отвечать установленным требованиям: аккуратное ведение записи, наличие росписи получателя, строгий индивидуальный и суммарный учет выданных учебников.

5.5. Учебники выдаются классным руководителям 1-4 классов согласно списка учащихся, полностью сдавших книги за прошлый учебный год, подтверждая получение комплектов подписью в журнале выдачи учебников по классам.

5.6. Выдача комплектов учебников фиксируется библиотекарем школы, ответственным за фонд библиотеки в «Журнале выдачи учебников» под личную подпись классного руководителя.

5.7. Классные руководители 1-4 классов выдают учебники учащимся по ведомости под роспись. За полученные учебники для учащихся 1-4 классов расписываются родители или их законные представители, сводную ведомость готовят классные руководители;

5.8. Учебники учащимся 5-11 классов выдаются им лично под руководством классного руководителя. Учащиеся 5-11 классов расписываются в формулярах самостоятельно;

5.9. С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит классный руководитель, на классном часе, родительском собрании.

5.10. Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют задолженность.

5.11. Прием учебников производится в конце учебного года по графику. Учебники принимаются от классных руководителей учащихся 1-4 классов согласно спискам учащихся и лично от учащихся 5-11 классов под руководством классного руководителя.

5.12. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

- новые (неиспользованные) учебники, полученные в начале учебного года, должны быть сданы в отличном состоянии;
- учебники, использованные в учебном процессе 2-3 года, в хорошем состоянии;
- учебники, использованные несколько лет, в потребном состоянии, аккуратно подклеенные.

5.13. За утерянные и испорченные учащимися учебники несут ответственность их родители (законные представители).

5.14. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) обязаны заменить его таким же учебником, изданным в текущем или предыдущем году, или другим учебником из списка необходимых школе учебников. Прием денежных средств за утерянные учебники школьная библиотека не осуществляет.

5.15. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой .

5.16. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей, обучающихся возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики, мировая художественная культура, только для работы на уроках. В случае, если учебник или учебное пособие предоставлены обучающемуся только для работы на уроке домашние задания по учебнику не задаются.

5.17. Учебники, имеющиеся в библиотеке в небольшом количестве экземпляров на дом не выдаются, а выдаются на кабинет фиксируется в формуляре учителя ведущего данный предмет под подпись.

## **6. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы**

6.1. Учителя Школы, классные руководители, библиотекарь Школы осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.

6.2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям (законным представителям) и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

6.3. Классный руководитель совместно с активом класса контролирует состояние учебников.

6.4. Администрация Школы при увольнении или выбытии сотрудников контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку (сотрудник обязан подписать обходной лист). Выпускники Школы обязательно также подписывают обходной лист.

## **7. Права и обязанности учащихся**

7.1. Учащиеся имеют право на бесплатное пользование во время получения образования комплекта учебников в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

7.2. Учащиеся обязаны: - бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформации, потрепанность блока или переплета); - защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником; - не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца; - не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.; - не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, не вырывать и не загибать страницы; - хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности; - при получении учебника в библиотеке внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника на другой или отметке о недостатках (в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося); - аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.; - производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);

8. Права и обязанности библиотеки - библиотекарь имеет право требовать от учащихся:

- бережного отношения к учебнику, который должен быть подписан, иметь обложку; - своевременной сдачи учебников в соответствии с графиком;

- в случае порчи или утраты учебника произвести равноценную замену.