

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МБОУ «ООШ с. Гусево»  
протокол № 6  
от « 31 » мая 2017 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
Ж /Н.В. Жестакова

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Управляющего Совета  
А /Агеева О.И./



## Положение о пользовании учебниками, учебными пособиями МБОУ «ООШ с. Гусево»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии ст. 35, п. 7, 8 ст. 47 с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Федеральным законом от 02.10.2013 №78 «О библиотечном деле», Уставом МБОУ «ООШ с. Гусево» (далее по тексту – Школа).

1.2. Положение о пользовании учебниками, учебными пособиями МБОУ «ООШ с. Гусево» (далее по тексту – Положение) – документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками в Школе.

### 2. Об обеспечении учебниками и учебными пособиями.

2.1. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований Федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в соответствии с перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования.

2.2. Школа самостоятельна в определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, элективного курса, дисциплины (модуля).

2.3. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном Школой.

2.4. Обучающимся выдаются необходимые учебники на текущий учебный год.

2.5. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала осуществляется библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.

2.6. Вновь поступившие обучающиеся, в течение учебного года получают необходимые учебники, из имеющихся в наличии в фонде библиотеки.

2.7. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся бесплатно в личное пользование и выдаётся вместе с учебником в случае, если она входит в учебный комплект по предмету.

2.8. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на один учебный год, по завершению которого пособия возвращаются в библиотеку.

2.9. В первоочередном порядке обеспечиваются учебниками обучающиеся льготной категории: дети – сироты и дети, находящиеся под опекой; дети с ограниченными возможностями здоровья, дети из малообеспеченных семей.

2.10. Нормативный срок эксплуатации учебника действующим законодательством в области образования, в т.ч. действующим СанПиН, не предусмотрен. Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011 № МД-1634/03), за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае. В случае отсутствия переизданных учебников, учебных пособий разрешается их использование до издания новых.

2.11. Выбывающим обучающимся или увольняющимся работникам библиотекарь ставит отметку в обходной лист об отсутствии или наличии задолженности. Администрация Школы совместно с библиотекарем, при выбытии обучающегося или увольнении работника, принимают меры по ликвидации задолженности.

### **3. О порядке пользования учебниками и учебными пособиями Обучающимися**

3.1.1. Учебники выдаются обучающимся в начале учебного года библиотекарем.

3.1.2. В конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку Школе (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения) в установленные сроки. Сроки устанавливаются отдельным графиком в соответствии с годовым календарным графиком работы Школе.

3.1.3. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном Школой.

3.1.4. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей (законных представителей) обучающихся.

3.1.5. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, полученные учебники сдаются в библиотеку Школе.

### **3.2. Работниками**

3.2.1. Работники Школе имеют право на бесплатное пользование библиотекой и её информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школе, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам

данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Школе;

3.2.2. В случае увольнения работника, полученные учебники сдаются в библиотеку Школы.

## **4. Порядок работы с учебниками и учебными пособиями**

### **4.1. Библиотекаря**

4.1.1. Координирует взаимодействие работы с администрацией Школы по формированию заказа на учебную литературу, пособия и др.

4.1.2. Проводит согласование данных о заказе учебников на следующий учебный год с директором, зам. директорами, руководителями методических объединений, педагогами.

4.1.3. Корректирует количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с планом, образовательной программой Школы и контингентом учащихся.

4.1.4. Обеспечивает учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:

- организует размещение, расстановку и хранение учебников;
- организует своевременную выдачу и прием учебников в 1–9 классах;
- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;
- осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
- ведёт работу с классными руководителями по обеспечению учащихся Школы учебниками.

4.1.5. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.

4.1.6. Осуществляет совместную работу с администрацией, педагогами Школе по сохранности библиотечного фонда.

### **4.2. Классного руководителя**

4.2.1. Классный руководитель получает в библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в «Ведомости выдачи учебников по классам», проводит беседу-инструктаж обучающимися своего класса о Правилах пользования учебниками.

4.2.2. Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в ведомости выдачи учебников по классам.

4.2.3. Провести беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования учебниками.

4.2.4. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

4.2.5. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные обучающимися в библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

4.2.6. В конце учебного года обучающиеся должны сдать все учебники классному руководителю в установленные сроки (1-8 классы – до 30 мая, 9 – до 25 июня). График сдачи учебников составляется заранее.

4.2.7. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение, равное по стоимости и востребованное по содержанию.

### **4.3. Обучающегося**

4.3.1. При получении учебников внимательно их осмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать о них соответствующую отметку или заменить учебник на другой. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь.

4.3.2. Обучающиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда библиотеки.

4.3.3. Обучающиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

4.3.4. Обучающиеся обязаны бережно относиться к полученным учебникам (не загибать и не вырывать страницы, не заштриховать, не делать пометок и подчеркиваний).

4.3.5. Если учебник утерян или испорчен, родители или лица, их заменяющие возмещают библиотеке нанесенный ущерб в равноценной форме.

4.3.6. В случае перехода в другую образовательную организацию обучающиеся обязаны вернуть полученные из фонда библиотеки учебники.

4.3.7. После окончания учебного года, перед сдачей учебников в библиотеку, подлежащие ремонту учебники должны быть отремонтированы обучающимися.

## **5. Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки**

5.1. Администрация Школе совместно с библиотекарем при увольнении сотрудников и выбытии обучающихся контролирует сдачу ими литературы в библиотеку.

5.2. Педагогический состав Школе несёт коллективную ответственность за сохранность учебников из фонда библиотеки.

5.3. Классный руководитель совместно с библиотекарем в течение всего учебного года осуществляет контроль за состоянием учебников и обеспечивает своевременную их сдачу в библиотеку по окончании учебного года.

5.4. Библиотекарь совместно с администрацией Школе проводит регулярные проверки состояния учебников, находящихся в пользовании обучающихся в течение учебного года.

5.5. Обучающиеся и их родители (законные представители) несут личную ответственность за сохранность учебной литературы из фонда библиотеки и обязаны соблюдать «Правила пользования учебным фондом библиотеки».