

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа № 11 им. Героя Советского Союза  
Аипова Махмута Ильичевича городского округа Октябрьск  
Самарской области

Принято Управляющим советом  
учреждения 28.01.2019г.  
протокол № 6 от 28.01.2019

«Утверждаю»  
Директор ГБОУ СОШ № 11  
г.о. Октябрьск  
О.А. Дунова  
приказ № 145-о/д от 28.01.2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке пользования учебниками и учебными пособиями**  
**в ГБОУ СОШ №11 г.о. Октябрьск**

г.о. Октябрьск

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изм. и доп. от 01 мая 2019 г. )
- Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утверждённой Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488;
- Рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой ОУ. (Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.98. № 06-51-2ин/27-06);

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы.

1.3. Настоящее Положение определяет: порядок пользования учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованным к использованию при реализации программ общего образования.

1.4. Настоящее Положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда школы.

1.5. В целях обеспечения реализации образовательных программ Школа формирует библиотеку, в том числе цифровую (электронную) библиотеку, обеспечивающую доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным 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 соотв. со ст.18. п.1.ФЗ «Об образовании»).

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

2.1. Все категории обучающихся Школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки Школы.

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

2.3. Учебно – методические пособия (рабочие тетради, прописи, дидактический материал, учебники и пособия для элективных курсов) выдаются при наличии.

2.4. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

2.5. Комплект учебников для 1-4 классов выдается классным руководителям. Обучающимся 5-11 классов учебники выдаются каждому персонально под роспись обучающегося или его родителя (законного представителя).

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

2.7. За каждый полученный учебник и учебное пособие или произведение художественной литературы обучающиеся расписываются в индивидуальных формулярах, которые сдаются в библиотеку Школы и хранятся в ней.

2.8. При получении учебника, учебного пособия или произведения художественной литературы обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении – проинформировать об этом заведующего библиотекой.

- 2.9. Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеки.
- 2.10. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки до 31 июня. Сдача учебников осуществляется по заранее подготовленному графику, приказу директора школы.
- 2.11. При выбытии из Школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.
- 2.12. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия или книги из фонда художественной литературы, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник или книгу, соответствующие по всем параметрам, ранее утерянным или испорченным (в соответствии с Письмом Гособразования СССР «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» №115-106/14 от 3 августа 1988 г., 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 4.2.11.).
- 2.13. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся возможно представление учебников по предметам: музыка, ИЗО, технология, ОБЖ, физическая культура только для работы на уроках.
- 2.14. Детям – инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным и основным адаптированным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.
- 2.15. Заведующий библиотекой вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
- 2.16. Согласно Ст.7 Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (с изм. и доп. от 01 мая 2019г.) «О библиотечном деле» обучающиеся имеют право на бесплатной основе:
- Получать информацию о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия;
  - Получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников или учебных пособий;
  - Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы. (Положение о библиотеке).
- 2.17. Обучающиеся обязаны возвращать учебники в библиотеку школы в установленные сроки.

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

- 3.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен фонда несет заведующий библиотекой.
- 3.2. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также родители (законные представители).
- 3.3. В течение срока пользования учебник должен сохранять прочность и твердость обложки, защищающий 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 обучающимся рекомендуется хранить учебники в отдельно отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источника огня и влажности.
- 3.6. Если учебник не подлежит ремонту, обучающемуся следует обратиться в библиотеку для его замены или проставления отметки о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.
- 3.7. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книг, 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 учебно- воспитательной работе и заведующим библиотекой организуется 1 раз в полугодие рейд по проверке сохранности учебников.

#### **4. Порядок информирования участников образовательного процесса об обеспеченности учебниками**

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 учебным планом.

5.2. Заведующий библиотекой 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 учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за соответствие фонда и программно-методической литературы реализуемым программам и 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 образовательных отношений за обеспечение обучающихся учебниками и их сохранность**

6.1 Директор Школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, Министерства просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

6.2 Заместитель директора по УВР несет ответственность:

- за определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, Министерства просвещения Российской Федерации;
- за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора школы.

6.3 Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;
- оформление заявок 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 школы 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 Школы.
- 6.5 Классные руководители осуществляют контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся Школы.

Рассмотрено Советом родителей Учреждения  
Протокол № 2 от 28.01.2019г.  
Согласовано с Советом обучающихся  
Протокол №2 от 28.01.2019г.