

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
Протокол № 1  
от 04.08.2023 г

СОГЛАСОВАНО  
Советом учащихся  
Протокол № 1  
от 01.08.2023 г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**  
**УЧАЩИМИСЯ, ОСВАИВАЮЩИМИ ОСНОВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ**  
**ПРОГРАММЫ В ПРЕДЕЛАХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ, В МУНИЦИПАЛЬНОМ**  
**АВТОНОМНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СРЕДНЯЯ**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 31 ИМЕНИ В.В.ТОЛКУНОВОЙ МО**  
**БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН»**

**1. Общие положения**

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).

Настоящее положение определяет порядок предоставления в пользование учащимся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №31 (далее - Школа), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее - учащиеся) учебников, учебных пособий и учебно- методических материалов, порядок пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядок работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы.

Учебники и учебные пособия выдаются учащимся в библиотеке Школы.

**2. Основные функции библиотеки Школы по обеспечению учащихся учебниками и учебными пособиями**

Для реализации задачи обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями библиотека:

- Анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы.
- Комплектует фонд учебной литературы на основании Федерального Перечня образовательных программ Школы, учебного плана и учебного методического комплекта преподаваемым в Школе учебным предметам.
- Осуществляет учет и контроль поступлений, хранение и списание фонда учебной литературы.
- Осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года.
- Совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по развитию учебно-методического фонда Школы.

**3. Комплектование фонда учебной литературы**

Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет средств субъекта Российской Федерации, средств краевого бюджета и местного бюджета.

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

Ежегодно педагог-библиотекар, библиотекарь Школы до 25 февраля, на основе предоставленного руководителями методических объединений списка комплекта учебной литературы анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации Школы потребность в комплектовании фонда учебной литературы. На основании данного анализа и с учетом финансовых возможностей педагог-библиотекар, библиотекарь Школы совместно с заместителем директора формируют заказ на учебную литературу.

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

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

Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает инвентаризацию, инвентаризацию, регистрацию поступлений, их выбытие, а также подведение итогов динамики фонда и его проверку.

Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся ответственным библиотекарем, педагогом-библиотекарем Школы, назначенным приказом, который ведет необходимую документацию (карточки учета, копии накладных документов).

Сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы проводится не реже одного раза в год.

#### **5. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий учащимся**

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

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

Учебники выдаются классным руководителям (родителям) или другим законным представителям 1-4 классов согласно списка учащихся, полностью сдавших книги за прошлый учебный год, подтверждая получение комплектов подписью в журнале, ведомости выдачи учебников по классам.

Классные руководители 1-4 классов выдают учебники учащимся на формулярной росписи. За полученные учебники для учащихся 1-4 классов расписываются родители или другие законные представители, под руководством классного руководителя.

Учебники учащимся 5-11 классов выдаются библиотекарем, педагогом-библиотекарем под руководством классного руководителя. Учащиеся (родители, законные представители) 5-11 классов расписываются самостоятельно.

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

В течение 3 дней учащиеся должны проверить состояние полученных учебников. В случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом педагогу-библиотекарю Школы.

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

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

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

Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) обязаны заменить его таким же равноценным учебником, изданным в текущем или предыдущем году. Присвоение денежных средств за утерянные учебники школьная библиотека не осуществляет.

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

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

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.

Педагог-библиотекарь Школы проводит контрольную проверку состояния учебников один раз в полугодие.

Классный руководитель совместно с активом класса контролирует состояние учебников.

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**

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

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, повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформации, потрепанность блока и переплета);

- защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнения 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, карандаши, 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 за замены учебника на другой или отметке о недостатках (в конце учебного года при сдаче учебника недочеты 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, использовать только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);

## **8. Права и обязанности библиотеки**

Педагог-библиотекарь, 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. Библиотекарь обязан:

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными

федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами и УМК Школы;

- обеспечивать выдачу учебников учащимся в начале учебного года и их возврат в конце учебного года в соответствии с графиками.