

Согласован  
Советом учащихся МАОУ «СОШ № 51»  
(протокол № 1 от 30.08.2018 года)

Согласован Советом родителей  
МАОУ «СОШ № 51»  
(протокол № 1 от 30.08.2018 года)

Рассмотрен на заседании  
педагогического совета  
МАОУ «СОШ № 51»  
протокол № 17 от 30.08.2018 г.

Утвержден  
приказом № 189 от 01.09.2018 года  
по МАОУ «СОШ № 51»  
Директор  С.Я. Паршина



### **Порядок пользования учебниками и учебными пособиями учащимися в МАОУ «СОШ № 51»**

#### **I. Общие положения**

- 1.1. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями учащимися в МАОУ «СОШ № 51» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ ст. 35, п. 3, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016 г.) "О библиотечном деле" (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016 г.), «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 г. № 2488 и Уставом МАОУ «СОШ № 51» (далее – Учреждение).
- 1.2. Порядок утверждает правила пользования учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в рамках федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги.
- 1.3. Порядок определяет механизм пополнения и обновления учебников в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 1.4. Порядок регламентирует комплектование, распределение, учет, использование и сохранность библиотечного фонда Учреждения.

#### **II. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями учащихся**

- 2.1. Порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).
- 2.2. Все категории учащихся Учреждения имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки Учреждения.
- 2.3. Комплекты учебников для учащихся 1-4 классов выдаются классным руководителям в конце августа. Учащимся 5-11 классов учебники выдаются каждому персонально под роспись учащегося или родителя (законного представителя) в конце августа по графику.
- 2.4. Учебники выдаются в пользование учащимся на текущий учебный год; учебники, обучение по которым ведется два или несколько лет, могут быть выданы учащимся на несколько лет.

- 2.5. Учащиеся расписываются в журнале учета выданных учебников и учебных пособий, которые сдаются и хранятся в библиотеке за каждый полученный учебник и учебное пособие. Для учета выдачи художественной литературы в библиотеке имеются индивидуальные формуляры, в которых учащиеся, их родители (законные представители) расписываются при получении.
- 2.6. При получении учебника, учебного пособия или произведения художественной литературы учащийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом заведующую библиотекой.
- 2.7. Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.
- 2.8. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки до 1 июля: сдача учебников осуществляется по графику, согласованному с классным руководителем и доведенному до сведения, как учащихся, так и их родителей (законных представителей).
- 2.9. При выбытии из Учреждения учащийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.
- 2.10. В случае порчи или потери учебника, учебного пособия или книги из фонда художественной литературы его необходимо заменить таким же, признанным библиотекой равноценным. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется заведующей библиотекой по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.
- 2.11. Детям с ограниченными возможностями здоровья, инвалидам и детям, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам общего образования, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.
- 2.12. Согласно ст. 7 ФЗ от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» учащиеся 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;
  - получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников или учебных пособий;
  - пользоваться для поиска учебников и учебных пособий справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
  - работать в читальном зале с отдельными учебниками и учебными пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, и (или) получать такие издания на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца.
- 2.13. Учащиеся обязаны возвращать учебники, учебные пособия или книги из фонда художественной литературы в библиотеку в установленные сроки.

### III. Сохранение фонда учебников Учреждения

- 3.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет заведующая библиотекой.
- 3.2. Ответственность за сохранность учебников каждого учащегося несут сами учащиеся, 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;
  - дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
  - если учебник не подлежит ремонту необходимо обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках: в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.
- 3.5. Родители (законные представители) и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
- 3.6. С целью сохранения фонда учебников под руководством заведующей библиотекой, возможно, формирование комиссии из состава: заведующий библиотекой и учащиеся старших классов, которая осуществляет рейд по проверке сохранности учебников.

#### IV. Порядок информирования участников образовательных отношений

- 4.1. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками учащихся на новый учебный год от заведующей библиотекой.
- 4.2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт Учреждения.

#### V. Обязанности Учреждения

- 5.1. Выбор программ и учебно-методической литературы для организации образовательной деятельности в соответствии с образовательными программами, учебным планом Учреждения утверждается приказом директора Учреждения.
- 5.2. Заведующий библиотекой:
- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий;
  - осуществляет учет, обеспечивает их сохранность;
  - формирует заявку на недостающие учебники для учащихся Учреждения.
- 5.3. Заместитель директора по воспитательной работе осуществляет контроль за соответствием фонда и программно-методической литературы по реализуемым программам и учебному плану.
- 5.4. На сайте Учреждения 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 образовательная деятельность в Учреждении.

#### VI. Ответственность

- 6.1. Директор Учреждения несет ответственность за соответствие используемых в образовательной деятельности учебников федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:
- за определение списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников рекомендуемых к использованию, при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

- за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательными программами, утвержденными приказом директора Учреждения.

6.3. Заведующая библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки Учреждения учебниках и учебных пособиях;
- оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом Учреждения;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
- все операции по учету библиотечного фонда учебников Учреждения.

6.4. Учащиеся Учреждения несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда школьной библиотеки.

**МАОУ "СОШ № 51"**, Паршина Светлана Ярославовна, ДИРЕКТОР  
23.09.2021 10:13 (MSK), Сертификат № 07C07800C9ACE7BA4A97A65179F8E80C