

**Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация  
Старомайнская СШ №1  
муниципального образования «Старомайнский район»  
Ульяновской области**

Согласовано  
Протокол

Педагогического совета школы  
№ 1 от 28 августа 2020 г.

Утверждено  
приказом Директора школы  
от 50/1- ОД  
от «01» сентября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ  
, ОСВАИВАЮЩИМ УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ В ПРЕДЕЛАХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ, УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫХ  
ПОСОБИЙ, А ТАКЖЕ УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ; О ПОРЯДКЕ  
ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ, УЧЕБНО-  
МЕТОДИЧЕСКИМИ МАТЕРИАЛАМИ, ПОРЯДКЕ РАБОТЫ С НИМИ, А ТАКЖЕ ПОРЯДКЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО СОХРАНЕНИЮ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ  
ЛИТЕРАТУРЫ  
в МБОУ Старомайнская СШ № 1.**

**1. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.**

- 1.1. Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на один учебный год.
- 1.2. Выдача учебников осуществляется школьным библиотекарем перед началом учебного года.
- 1.3. Учебники выдаются классным руководителям согласно спискам обучающихся, полностью сдавших книги за прошлый учебный год, подтверждая получение комплектов подписью в журнале выдачи учебников по классам.
- 1.4. Классные руководители выдают учебники обучающимся на формуляр под роспись по ведомости о выдаче учебников. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители или их законные представители.
- 1.5. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют задолженность.
- 1.6. Учебники должны быть подписаны обучающимися (заполнен паспорт учебника).
- 1.7. В течении 10 дней обучающиеся должны проверить состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекаря.
- 1.8. Прием учебников производится в конце учебного года по графику. Учебники Принимаются от классных руководителей согласно спискам обучающихся.
- 1.9. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующим единым требованиям по их использованию и сохранности.
- 1.10. За утерянные и испорченные обучающимися учебники несут ответственность родители (законные представители).
- 1.11. 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.

## **2. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеке.**

2.1. Учителя школы, классные руководители, школьный библиотекарь осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями ( законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге.

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

2.3. Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников один раз в полугодие.

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

2.5. Администрация школы при увольнении или выбытии сотрудников контролирует сдачу ими учебной литературы в библиотеку ( сотрудник обязан подписать обходной лист)

Выпускники школы обязательно также подписывают обходной лист.

## **3. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.**

3.1. Права и обязанности обучающихся:

- обучающиеся имеют право на бесплатное пользование во время получения образования комплекта учебников в пределах федеральных государственных образовательных стандартов;

### **3.2. Обучающиеся 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 обучающегося );

- 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).

### **3.3. Ответственность обучающихся за порчу или утрату учебника**

- Ответственность за сохранность учебников несут сами обучающиеся , а также их родители ( законные представители). Все учебники в течение года должны быть сохранены целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

- В случае порчи или утраты учебника, необходимо заменить непригодный для использования учебник или утерянный учебник новым, равнозначным , или другим учебником, необходимым школе.

- Если родители ( законные представители) ученика не возмещают утраченные или испорченные учебники и учебные пособия, школа оставляет за собой право обращения в суд для компенсации ущерба государственному образовательному учреждению.

#### **4. Права и обязанности библиотеки**

Библиотекарь имеет право требовать от обучающихся :

- 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

МБОУ Старомайнская СШ №1

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

- Координировать взаимодействие работы с администрацией ОУ по формированию заказа на учебную литературу.

- Корректировать количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентном ОУ при участии администрации ОУ.

- Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов по учебной литературе.

- Обеспечивать учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:

- организовать размещение, расстановку и хранение учебников в библиотеке;

- организовать своевременную выдачу и прием учебников в 1-11 классах;

- принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;

- осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования.

- Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.

- Осуществлять своевременную работу с администрацией, педагогами ОУ по сохранности библиотечного фонда.

#### **Классные руководители обязаны:**

1.1. В начале учебного года:

- Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;

- Выдать учебники учащимся класса по ведомости (дубликат ведомости сдать библиотекарю)

- Провести беседу – инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

1.2. В конце учебного года классный руководитель должен:

- Обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком.

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

3. В случае утери учебника, классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение (покупка нового за счет личных средств родителей ученика).

4. Администрация ОУ при увольнении сотрудников и выбытии контролирует сдачу ими учебной литературы в библиотеку (сотрудник обязан подписать обходной лист).

### ***Правила пользования школьными учебниками.***

1. Обучающимся школы выдаётся по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекарем).
2. С 5-го по 11-й классы учащиеся расписываются за комплект учебников в ведомости выдачи учебников, полученных от классного руководителя
3. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).
4. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный в школьной библиотеке(паспорт учебника).
5. Обучающиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).
6. В случае порчи или утери учебника обучающиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование).
7. Обучающимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.