

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Средняя общеобразовательная школа №2 имени академика А.И. Берга»,  
г. Жуков Жуковского района Калужской области**

ПРИНЯТ  
на заседании  
педагогического совета  
школы  
30.08.2016г. Протокол  
№ 1



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пользовании учебниками и учебными пособиями обучающимися**

***I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.***

**1.1.** Настоящее Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися МОУ «СОШ №2 им. ак. А.И.Берга» г.Жуков разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации " № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 20.12.1994 г. № 78, «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488

**1.2.** Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счёт бюджетных ассигнований федерального, областного и местного бюджетов, бесплатно предоставляются школой в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы .

**1.3.** Настоящее положение утверждает порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).

**1.4.** Настоящее положение определяет порядок обеспечения фонда учебной литературы, механизм комплектования, пополнения, обновления и правила пользования учебниками и учебными пособиями в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендуемых к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

**1.5.** Настоящее положение регламентирует распределение, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда Школы.

***II. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ***

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

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

**2.3.** Учебно-методические пособия: рабочие тетради, прописи, дидактический материал, учебники и пособия для факультативных курсов, приобретаются родителями (законными представителями) за свой счет.

**2.4.** Согласно графика, утвержденного директором школы, не позднее 20 августа комплекты учебников для обучающихся выдаются классным руководителям персонально под роспись. Ведомости выдачи учебников хранятся в библиотеке в течение учебного года.

**2.5.** Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год.

**2.6.** При получении учебника, учебного пособия обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки не позднее 15 сентября.

**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 заранее подготовленному графику, согласованному с классными руководителями, утверждённым директором школы и предоставленным как обучающимся, так и их родителям (законным представителям) на сайте Школы.

**2.9.** При выбытии из Школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.

**2.10.** Детям инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимися на дому, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.

**2.11.** Обучающиеся имеют право на бесплатной основе:

- получать информацию о наличии в библиотеке Школы конкретного учебника или учебного пособия;
- 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.

**2.12.** Обучающиеся обязаны возвращать учебники, учебные пособия или книги из фонда художественной литературы в библиотеку в установленные сроки.

### ***III. СОХРАНЕНИЕ ШКОЛЬНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ***

- 3.1.** Ответственность за учет, хранение учебников несет заведующий библиотекой.
- 3.2.** Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).
- 3.3.** В течение срока пользования учебник должен быть подписан (по установленному образцу), 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.
- 3.5.** Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
- 3.6.** Обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
- 3.7.** В случае порчи или потери учебника, учебного пособия или книги из фонда художественной литературы обучающемуся или его родителям (законным представителям) необходимо заменить их таким же или другим, необходимым Школе. Стоимость утраченных испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.
- 3.8.** С целью сохранения школьного фонда учебников осуществляются рейды по проверке сохранности учебников.

### ***IV. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА***

- 4.1.** Учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от заведующего библиотекой.
- 4.2.** Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт Школы.

### ***V. ОБЯЗАННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ***

- 5.1.** Выбор программ, учебников и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом Школы утверждается приказом директора.
- 5.2.** Заведующий библиотекой проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий, осуществляет учет, обеспечивает их хранение.
- 5.3.** Заместителем директора по МР и руководителями МЦ составляются заявки на приобретение учебников и осуществляется контроль за соответствием фонда учебников 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;
- о правилах пользования учебниками из фонда библиотеки;
- о перечне учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс в Школе.

## ***VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ***

**6.1.** Директор Школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников федеральному перечню, рекомендуемых к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

**6.2.** Заместитель директора по МР несет ответственность:

- за определение списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- 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;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся 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.