

**СОГЛАСОВАНО:**

на заседании Педагогического совета  
Протокол №1 от 31.08.2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор \_\_\_\_\_ Г.А. Гасымова .  
(подпись) (Ф.И.О.)  
Приказ №509/01-27 от 31.08.2020 г.

**КОПИЯ ВЕРНА**

**Порядок пользования учебниками и учебными пособиями учащимися,  
осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), в  
рамках ФГОС в МБОУ «СШ № 42»**

**г. Нижневартовск**

**2020**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

1.2. Настоящий порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), в рамках федеральных государственных образовательных стандартов.

1.3. Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), в рамках федеральных государственных образовательных стандартов обучающиеся имеют право бесплатно получать в библиотеке учреждения учебники и учебные пособия на срок, как правило, до одного года.

## **2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки**

2.1. Формирование учебного фонда школьной библиотеки осуществляется за счет средств:

- регионального бюджета
- местного бюджета
- средств МБОУ «СШ №42»
- добровольных взносов физических и юридических лиц.

2.2. Обеспечение учебниками учащихся 1-11 классов по обязательным для изучения предметам производится из расчета обеспечения каждого учащегося.

## **3. Функциональные обязанности по использованию и сохранности учебников**

3.1. Директор школы:

- осуществляет управление процессом обеспечения обучающихся учебной литературой;
- координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.

3.2. Заместитель директора:

- определяет выбор программ и учебно - методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой и учебным планом школы,
- осуществляет контроль над соответствием школьного библиотечного фонда учебной литературы реализуемым программам и учебному плану школы,
- совместно с библиотекарем разрабатывает и предъявляет единые требования к учащимся по использованию и сохранности учебников,
- совместно с классными руководителями, учителями-предметниками, библиотекарь осуществляет систематический контроль за использованием и сохранностью учебников,
- организует деятельность классных руководителей по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.

3.3. Библиотекарь:

- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность и учёт школьного фонда учебников,
- выдает и принимает учебники по классам,
- проводит совместную работу с администрацией школы и классными руководителями по сохранности учебников,
- ведет работу с учащимися и родителями по бережному отношению к школьному учебнику,

- информирует о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе на следующий год, о наличии ее в школьном библиотечном фонде, знакомит с правилами пользования школьной библиотекой, в т.ч. учебниками,
- информирует о мерах ответственности за сохранность учебников, принимает меры по возмещению ущерба, причиненного учебникам учащимися,
- проводит рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки, оценивает состояние учебников,
- ежегодно проводит инвентаризацию ресурсов учебного фонда школьной библиотеки на соответствие и наличие УМК,
- работает с резервным (обменным) фондом учебников.

#### 3.4. Классные руководители 1-11 классов:

- несут ответственность за 100%-ю и своевременную сдачу учебников в школьную библиотеку в конце учебного года,
- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года,
- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге,
- следят за сохранностью и своевременным ремонтом учебников.

#### 3.5. Учитель-предметник:

- систематически проверяет состояние учебников по своему предмету,
- сообщает классному руководителю, библиотекарю, родителям учащихся через запись в дневнике о плохом отношении к учебным книгам.

#### 3.6 Учащиеся школы обязаны:

- бережно относиться к учебникам, полученным из фонда библиотеки, а именно: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать углы страниц, не перегибать переплеты учебников, не рисовать,
- получив учебники, просмотреть их и при обнаружении дефектов сообщить библиотекарю, если учебники имеют небольшие повреждения, необходимо их устранить,
- получив учебники, заполнить таблицу сохранности на 1-й странице учебника: указать фамилию и имя, класс, учебный год, аккуратно обернуть учебники,
- следить, чтобы учебники, которые нуждаются в ремонте, были своевременно отремонтированы, подклеены, в т.ч. на момент сдачи в библиотеку,
- по окончании учебного года возвращать учебники классному руководителю в строго установленные сроки.

### **4. Порядок выдачи/приема учебников**

4.1. Выдача учебников из библиотечного фонда осуществляется классным руководителем 1 – 11 классов в начале учебного года строго по графику, составленному библиотекарем.

4.2. Классный руководитель в начале учебного года:

- получает комплекты учебников в библиотеке, подтвердив получение подписью в журнале выдачи учебников по классам (приложение №2),
- выдает учебники по ведомости, в которой обучающиеся или родители расписываются за полученный комплект (приложение №3),
- оригинал ведомости хранится в библиотеке, копия – у классного руководителя.

4.3. Выдача учебников учащемуся за предыдущие классы с целью повторения учебного материала производится в библиотеке на его формуляр под роспись.

4.4. Получив учебные издания и обнаружив при проверке неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков и другой брак, учащийся обязан поставить в известность библиотекаря. Прием претензий по учебнику принимается до 30 сентября текущего учебного года, если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные учебники несет учащийся, пользовавшийся ими последний.

4.5. В конце учебного года классный руководитель:

- собирает учебники по ведомости (приложение №3) и сдает их в школьную библиотеку в соответствии с графиком, составленным зав. библиотекой, но не позднее:

1-8, 10 классы – 30 мая,

9, 11 классы – 18 июня,

- в случае необходимости обеспечивает ремонт учебников,

- в случае утери учебника контролирует своевременное его возмещение.

4.6. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

4.7. Документы и аттестаты об образовании выбывающим учащимся выдаются при предъявлении справки из школьной библиотеки о сдаче учебников и художественной литературы.