Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ники-Хитинская средняя школа»

Принято на заседании педагогического совета Пр. № 1 от 24.08. 2026г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Ники-Хитинская СШ»
_____ З.Б.Хакиева
Приказ № 110 от 26.08.2026г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00FE3FE8B127F1E49AD3E51D85334EA836
Владелец: ХАКИЕВА ЗУРА БИЛАЛОВНА
Действителен: с 05.09.2025 до 29.11.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы,

дисциплины (модули) в соответствии и за пределами ФГОС, образовательных стандартов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки (далее - Правила) разработаны в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ;

- Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утверждённой Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488;

- Положением о школьной библиотеке МБОУ СОШ№1 города Лермонтова.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения сохранности библиотечного фонда и устанавливают порядок работы с учебной литературой.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, а также курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС, образовательных стандартов.

1.4. В целях обеспечения реализации образовательных программ Школа формирует библиотеку, в том числе цифровую (электронную) библиотеку, обеспечивающую доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем

входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (в соотв. со ст.18. п.1.ФЗ «Об образовании»).

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ С УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

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

2.2. Учебники, имеющиеся в фонде школьной библиотеки, включенные в федеральный перечень учебников, выдаются учащимся школьной библиотекой бесплатно под поручительство родителей и самих учащихся.

2.3. Учебники выдаются заведующей библиотекой в начале учебного года. Учащиеся школы получают по одному комплекту учебников на текущий учебный год, подтвердив получение подписью в «Формуляре читателя». Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.

2.4. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.

2.5. Комплект учебников для 1-4 классов выдается классным руководителям. Обучающимся 5-11 классов учебники выдаются каждому персонально под роспись обучающегося или его родителя (законного представителя).

2.6. Обучающиеся получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки в конце учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год, как по художественной, так и по учебной части.

2.7. При получении учебника, учебного пособия или произведения художественной литературы обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении – проинформировать об этом работников библиотеки.

2.8. Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеки.

2.9. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки до 15 июня. Сдача учебников осуществляется по заранее подготовленному графику, утвержденному приказом директора школы.

2.10. При получении учащиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки.

2.11. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

2.12. Учащиеся **обязаны** бережно относиться к школьным учебникам.

2.13. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующим кабинетами на весь учебный год.

2.14. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия или книги из фонда художественной литературы, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник или книгу, соответствующие по всем параметрам ранее утерянным или испорченным (в соответствии с Письмом Гособразования СССР «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» №115-

106/14 от 3 августа 1998 г., а также с Технологией работы школьной библиотеки: Инструктивно-методические материалы и учетные формы. – М.: ГПНПБ им. К.Д. Ушинского, 1993. гл.4., п.4.2., подпункт 4.2.11.).

2.15. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся возможно представление учебников по предметам: музыка, ИЗО, технология, ОБЖ, физическая культура только для работы на уроках.

2.16. Детям – инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.

2.17. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

2.18. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки.

2.19. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы в библиотеку.

2.20. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1,9,11 классы - до 25 мая;

2-8,10 классы - до 15 июня.

2.21. Учащиеся **обязаны** до начала нового учебного года погасить задолженность по учебникам.

2.22. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей учащихся.

2.23. Согласно Ст.7 Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», обучающиеся 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 электронного каталога (реестра фонда учебников) и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников или учебных пособий;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ СОШ № 1.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ

3.1. Контроль за состоянием учебников и их сохранностью возлагается на родителей (законных представителей) обучающихся, учителей, библиотекаря и членов администрации школы.

3.2. Запрещается:

- Делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
- Вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

3.3. Дома обучающимся рекомендуется хранить учебники в отдельно отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источника огня и влажности.

3.4. Если учебник не подлежит ремонту, обучающемуся следует обратиться в библиотеку для его замены или проставления отметки о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

3.5. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книг, с наличием всех страниц без записей и пометок. В случае порчи учебника обучающимся, на его родителей (законных представителей) ложится ответственность по замене равноценным экземпляром.

3.6. С целью сохранения школьного фонда учебников под руководством заместителя директора по воспитательной работе и библиотекарем Школы организуется 1 раз в полугодие рейд по проверке сохранности учебников.

4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ОБ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ УЧЕБНИКАМИ

4.1. Классные руководители, учителя – предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от ответственного за библиотечный фонд.

4.2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт Школы.

5. ОБЯЗАННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНИКАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Выбор программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом Школы утверждается учебным планом.

5.2. Библиотекарь проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий, осуществляет учет и обеспечивает их сохранность. Формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся Школы.

5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР) осуществляет контроль за соответствием фонда и программно-методической литературы по реализуемым программам и рабочему плану.

5.4. На сайте Школы 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 (осуществляется) образовательный процесс в школе.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И ИХ СОХРАННОСТЬ

6.1. Директор Школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

6.2. Заместитель директора по УВР несет ответственность:

- за определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе, в имеющих государственную аккредитацию и реализующих государственные программы общего образования образовательных учреждениях, а также

учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;

- за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора ОУ.

6.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;
- оформление заявок на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимися в библиотечном фонде Школы;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Школы 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 Школы.

6.5. Классный руководитель обязан:

- осуществлять контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся Школы;
- обеспечить в конце учебного года своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников;
- осуществлять контроль за состоянием учебников;
- в случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение.