

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

П Р И К А З

от 10.10.17

№ 228-О

«Об утверждении Порядка пользования  
учебниками и учебными пособиями  
учащимися МКОУ «Средняя школа №4»

Руководствуясь статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью регламентации процесса пользования учебниками и учебными пособиями учащимися школы,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить «Порядок пользования учебниками и учебными пособиями учащимися МКОУ «Средняя школа №4» (Приложение 1).
2. Учителю информатики Антохиной Т.Е. разместить приказ на сайте школы до 20.10.2017г.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Мещерякова Т.А.

## Порядок пользования учебниками и учебными пособиями учащимися

### МКОУ «Средняя школа №4»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок пользования учебниками и учебными пособиями учащимися МКОУ «Средняя школа №4» (далее Школа) разработан в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ ст. 35, 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 и Уставом Школы.
2. Настоящим актом определяется порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
3. Настоящее положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда Школы.

#### II. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ УЧАЩИМИСЯ

1. Настоящий порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).
2. Все категории учащихся Школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.
3. Учащиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений, обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки при их наличии. Допускается частичное приобретение учебников в случае их отсутствия по согласованию с родителями за их счет или обеспечение учащихся электронными версиями учебников (при их наличии в Школе).
4. Учебно-методические пособия: рабочие тетради, прописи, дидактический материал, учебники и пособия для элективных курсов, приобретаются родителями (законными представителями) за свой счет на добровольной основе после предварительного обсуждения целесообразности использования этих пособий с учителем.
5. Комплект учебников для учащихся 1-4 классов выдается классным руководителям. Учащимся 5-11 классов учебники выдаются каждому персонально под роспись учащегося или родителя (законного представителя).
6. 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.
7. Учащиеся расписываются в индивидуальных формулярах, которые хранятся в библиотеке, за каждый полученный учебник и учебное пособие или произведение художественной литературы.
8. При получении учебника, учебного пособия или произведения художественной литературы учащийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
9. Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.

10. 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 классным руководителем и предоставленного как учащимся, так и их родителям (законным представителям).
11. При выбытии из школы учащийся или его родители (законный представитель) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.
12. В случае порчи или потери учебника, учебного пособия или книги из фонда художественной литературы его необходимо заменить таким же, признанным библиотекой равноценным. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.
13. Детям инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.
14. Согласно ст. 7 ФЗ от 29.12.1994 г № 78-ФЗ «О библиотечном деле» учащиеся имеют право на бесплатной основе:
15. получать информацию о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия;
16. получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
17. получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников или учебных пособий;
18. пользоваться для поиска учебников и учебных пособий справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
19. 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.
20. Учащиеся обязаны возвращать учебники, учебные пособия или книги из фонда художественной литературы в библиотеку в установленные сроки.

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

1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен библиотечного фонда несет библиотекарь.
2. Ответственность за сохранность учебников каждого учащегося несут сами учащиеся, а также их родители (законные представители).
3. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
4. Запрещается:
  - делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
  - вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
5. Дома хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
6. Если при получении учебника обнаруживается, что он не подлежит ремонту, следует сразу же обратиться в библиотеку для замены учебника или отметке о недостатках: в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, вина возлагается на учащегося.
7. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения спивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

8. С целью сохранения школьного фонда учебников под руководством библиотекаря возможно формирование комиссии из состава: классный руководитель, библиотекарь и учащиеся старших классов, которая осуществляет рейд по проверке сохранности учебников.

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

1. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками учащихся на новый учебный год от библиотекаря.
2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

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

1. Выбор программ и учебно-методической литературы для организации образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой, учебным планом школы утверждается приказом по школе.
2. Библиотекарь:
  - проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий,
  - осуществляет учет, обеспечивает их сохранность;
  - формирует заявку на недостающие учебники для учащихся школы.
3. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за соответствием фонда и программно-методической литературы по реализуемым программам учебному плану школы.
4. На сайте школы для родителей (законных представителей) размещается информация о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году; правила пользования учебниками из фонда библиотеки; перечне учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс в школе.

#### **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

1. Директор школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
2. Заместитель директора по УВР 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 образовательной программой школы.
3. Библиотекарь несет ответственность за:
  - достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;
  - оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом школы;
  - достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
  - все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников;
  - Учащиеся школы несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.