



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРАСНОГОРСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ Л.К. НИКИТИНОЙ»  
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
МУНЦИПАЛЬНИЙ БЮДЖЕТНИЙ ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ ЗАКЛАД  
«КРАСНОГІРСЬКА ОСНОВНА ШКОЛА ІМЕНІ Л.К. НІКІТИНОЇ»  
БІЛОГІРСЬЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол заседания  
педагогического совета  
МБОУ «Красногорская ОШ  
им.Л.К. Никитиной»  
Белогорского района  
Республики Крым  
Протокол № 1  
«27» августа 2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор  
МБОУ «Красногорская ОШ  
им.Л.К. Никитиной»  
Белогорского района  
Республики Крым  
\_\_\_\_\_  
Приказ № 387  
«27» августа 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об порядке пользования учениками и учебными пособиями  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Красногорская основная школа имени Л.К. Никитиной»  
Белогорского района Республики Крым**

с. Красногорье, 2021 г.

## **1. Основные положения**

1.1 Настоящее Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями, обучающимися, в том числе осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов в МБОУ «Красногорская ОШ им. Л.К. Никитиной» Белогорского района Республики Крым» (далее - Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ (с изменениями от 03.06.2009г.),

1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения всех обучающихся учебниками и учебными пособиями, в том числе осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги в МБОУ «Березовская СОШ имени А.Я. Давыдова» (далее - ОУ).

1.3. Формирование учебного фонда библиотеки ОУ может осуществляться как за счёт бюджетных, так и за счёт внебюджетных средств, добровольных взносов физических и юридических лиц, иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации.

1.4. Фонд библиотеки должен формироваться с учётом имеющегося фонда, требований современных учебных программ, перспективного учебного плана, концепции развития ОУ на основании Федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе.

1.5. При организации образовательного процесса возможно использование учебников, не ранее пятилетнего срока от текущего года, при их соответствии стандарту общего образования, реализуемым образовательным программам и при условии их удовлетворительного состоянии.

1.6. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Положением о библиотеке МБОУ «Красногорская ОШ им. Л.К. Никитиной» Белогорского района Республики Крым»

1.7. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся ОУ, в том числе осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающие платные образовательные услуги.

1.8. Обучающиеся с 1 по 11 класс обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки бесплатно.

1.9. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных организаций обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки.

## **2. Порядок выдачи учебников (выписка из положения «О сохранности школьного фонда учебников»)**

1. Школьный библиотекарь выдает учебники в начале учебного года классному руководителю, фиксирует в акте или в тетради учета выдачи учебной литературы под подпись.

2. Учебники имеющиеся в фонде библиотеки школы выдаются до 10 сентября.

3. Учащиеся получают учебники у классного руководителя, факт выдачи каждого учебника фиксируется в акте или в тетради учёта учебной литературы, которая в течение учебного года хранится у классного руководителя.

4. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря.

5. Школьный библиотекарь вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

6. Учащиеся обязаны обернуть все полученные учебники обложками соответствующего размера (в противном случае школа имеет право, после двух предупреждений, изъять учебники) и несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.

7. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю.

8. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.
  9. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы **обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).**
  10. Учебники, имеющиеся в библиотеке в небольшом количестве экземпляров на дом не выдаются, а выдаются на кабинет фиксируется в формуляре учителя ведущего данный предмет под подпись.
  11. В целях контроля за сохранностью учебников учащимися 1 раз в квартал (октябрь, апрель) проводятся рейды, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР.
  12. С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит классный руководитель, на классном часе, родительском собрании.
  13. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ «Красногорская ОШ им. Л.К.Никитиной» Белогорского района Республики Крым; при утрате или неумышленной порче учебника или учебного пособия заменяют их такими же, признанными библиотекой равноценными.
- 3. Границы компетентности участников реализации Положения «О сохранности школьного фонда учебников»**

#### **Директор школы**

Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения. Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

#### **Классные руководители и учителя предметники**

Несут ответственность за сохранность учебников в учебном году

- Учителя-предметники (постоянно в течение года: присутствие учебника на каждом уроке, его состояние, бережное отношение учащихся к учебникам);
- Классные руководители для получения учебников из фонда библиотеки учебной литературы:

сверяют сводную ведомость получения учебников учащимися по предметам под роспись со списочным составом класса;

пересчитывают учебники по количеству;

сравнивают наименования учебников с учебным планом.

Классные руководители своевременно информируют библиотекаря о выбытии учащегося из школы.

Контролируют своевременное получение и возврат учебников в библиотеку.

#### **4. Родители учащихся, как законные представители обязаны:**

следить за сохранностью полученных учебников (правильное хранение и использование учебной литературы, т.е. наличие обложек по размеру учебника, порядок в портфеле, отдельное хранение от еды и т.д.);

возмещать в соответствии с Законом и на основании Правил пользования библиотекой ущерб, нанесенный государственному имуществу, т.е. учебникам из фонда школьной учебной литературы (если таковое случится), так как являются законными представителями обучающегося. (Основание: закон «О библиотечном деле» Российская Федерация Федеральный

закон «О библиотечном деле» Принят Государственной Думой 23 ноября 1994 года  
Статья 9. Ответственность пользователей библиотек

1. Пользователи библиотек обязаны соблюдать правила пользования библиотеками.
2. Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
3. Взамен утерянных или испорченных книг принимаются другие книги, необходимые школе, учебник заменяется равноценным или взимается номинальная стоимость учебника.
4. Если учебник утерян или испорчен учащимися, родители или лица заменяющие их, оплачивают его стоимость, в соответствии и с действующим законодательством (письмо гособразования «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 3 августа 1988г. № 115-106/14).

**5. Пользователи (учащиеся, учителя, родители) учебников и учебной литературы школьной библиотеки обязаны:**

Соблюдать правила пользования школьными учебниками и учебной литературой;

- не бросать учебники, не подвергать их трансформации;
- не вырывать, не загибать страницы, не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и т.п.;
- не делать в учебниках подчеркивания, пометки карандашом или ручкой
- допускается только подпись учебника на титульной странице ручкой);
- беречь от попадания воды (носить учебники в портфелях);
- дома хранить, учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

Бережно относиться к произведениям печати: в течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, которая защитит его от повреждений и загрязнений;

При получении документов из фонда учебников:

убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя и библиотекаря, принять меры для ремонта:

- ремонт учебника (клейка) производится клеем ПВА и бумагой, тканью если испорчен блок книги полностью или частично оторван от обложки (сушить книгу после клейки в течение суток), затем, при необходимости, проклеить прозрачным скотчем;
- разорванные или оторванные листы, потертые углы проклеивать прозрачным скотчем с обеих сторон (более подробная инструкция по ремонту учебников и книг имеется в библиотеке учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку не позднее 15 сентября для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

Учащиеся обязаны расписаться в сводной «Ведомости или акте о получения учебников» (исключение: обучающиеся 1—4 классов расписываются родители, сводную ведомость готовят классные руководители);

Возвращать документы в школьную библиотеку:

в установленные сроки (график сдачи учебников в конце учебного года для каждого класса, сроки оговариваются с классными руководителями индивидуально);

- при выбытии раньше срока обучения – сдача учебников классному руководителю (в исключительных случаях: болезнь классного руководителя или другие уважительные причины отсутствия на рабочем месте сдача учебников библиотекарю);
- новые (неиспользованные) учебники, полученные в начале учебного года, должны быть сданы в отличном состоянии;
- учебники, использованные в учебном процессе 2-3 года, в хорошем состоянии;
- учебники, использованные несколько лет, в потребном состоянии, аккуратно подклеенные.

Заменять учебники школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, установленными правилами пользования школьной библиотекой;

Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по окончании учебного года.