

Республика Карелия  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Петрозаводского городского округа  
«Средняя общеобразовательная школа № 26»  
(МОУ «Средняя школа № 26»)

**РАССМОТРЕНО:**

Педагогическим советом

Протокол № 1 от 29.08.2024 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Исполняющим обязанности директора  
К.А.Курицыной

Приказ № 159/ОД от 30.08.2024 г.

**РАССМОТРЕНО:**

Родительским комитетом Учреждения

Протокол № 1 от 4.09.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

1.2. Настоящее положение определяет порядок предоставления в пользование учащимся МОУ «Средняя школа № 26» (далее - Школа), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее – учащиеся) учебников, учебных пособий и учебно- методических материалов, порядок пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядок работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы.

1.3. Учебники и учебные пособия выдаются учащимся в библиотеке Школы.

**2. Основные функции библиотеки Школы по обеспечению учащихся учебниками и учебными пособиями**

Для реализации задачи обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями библиотека:

2.1. Анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы.

2.2. Комплектует фонд учебной литературы на основании Федерального Перечня, образовательных программ Школы, учебного плана и учебного методического комплекса по преподаваемым в Школе учебным предметам.

2.3. Осуществляет учет и контроль поступлений, хранение и списание фонда учебной литературы.

2.4. Осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года.

2.5. Совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда Школы.

**3. Комплектование фонда учебной литературы**

3.1. Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет субвенции субъекта Российской Федерации и местного бюджета.

3.2. Ответственность за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой несет директор Школы.

3.3. Ежегодно педагог-библиотекарь Школы до 25 февраля, на основе

предоставленного руководителями методических объединений списка комплекта учебников, анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации Школы потребность в комплектовании фонда учебной литературы. На основании данного анализа и с учетом финансовых возможностей педагог-библиотекарь Школы совместно с заместителем директора формируют заказ на учебную литературу.

#### **4. Учет фонда учебной литературы**

4.1. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от другого фонда библиотеки.

4.2. Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

4.3. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся педагогом-библиотекарем Школы, который ведет необходимую документацию (карточки учета, копии накладных документов).

4.4. Сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы проводится не реже одного раза в год.

#### **5. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий учащимся**

5.1. Учебники и учебные пособия предоставляются в пользование учащимся Школы бесплатно на один учебный год.

5.2. Выдача учебников осуществляется педагогом-библиотекарем Школы перед началом учебного года в соответствии с графиком.

5.3. Учебники выдаются классным руководителям 1-4 классов согласно списку учащихся, полностью сдавших книги за прошлый учебный год, подтверждая получение комплектов подписью в журнале выдачи учебников по классам.

5.4. Классные руководители 1-4 классов выдают учебники учащимся на формуляр под роспись. За полученные учебники для учащихся 1-4 классов расписываются родители или их законные представители.

5.5. Учебники учащимся 5-11 классов выдаются им лично под руководством классного руководителя. Учащиеся 5-11 классов расписываются в формулярах самостоятельно.

5.6. Учебники по предметам «Музыка», «Изобразительное искусство», «Труд (технология)», «Физическая культура», «Основы безопасности и защиты Родины», «Основы духовно-нравственной культуры народов России» выдаются учителю предметнику на кабинет в количестве один учебник на парту. Электронные формы учебников предоставляются обучающимся в личное пользование и/или для работы на уроке на период изучения учебного предмета. У учащихся есть доступ к электронной форме учебника через информационную компьютерную технику.

5.7. Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют задолженность.

5.8. В течение 3 дней учащиеся должны проверить состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом педагогу-библиотекарю Школы.

5.9. Прием учебников производится в конце учебного года по графику. Учебники принимаются от классных руководителей учащихся 1-4 классов согласно спискам учащихся и лично от учащихся 5-11 классов под руководством классного руководителя.

5.10. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

5.11. За утерянные и испорченные учащимися учебники несут ответственность их родители (законные представители).

5.12. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) обязаны заменить его таким же учебником, изданным в текущем или предыдущем году, или другим учебником из списка необходимых школе учебников. Прием денежных средств за утерянные учебники школьная библиотека не осуществляет.

## **6. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы**

6.1. Учителя Школы, классные руководители, педагог-библиотекарь Школы осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.

6.2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям (законным представителям) и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

6.3. Педагог-библиотекарь Школы проводит контрольную проверку состояния учебников один раз в полугодие.

6.4. Классный руководитель совместно с активом класса контролирует состояние учебников.

6.5. Администрация Школы при увольнении или выбытии сотрудников контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку (сотрудник обязан подписать обходной лист). Выпускники Школы обязательно также подписывают обходной лист.

## **7. Права и обязанности учащихся**

7.1. Учащиеся имеют право на бесплатное пользование во время получения образования комплекта учебников в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

7.2. Учащиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформации, потрепанность блока или переплета);

- защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;

- не клеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;

- не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;

- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, не вырывать и не загибать страницы;

- хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;

- при получении учебника в библиотеке внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника на другой или отметке о недостатках (в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося);

- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;

- производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);

## **8. Права и обязанности библиотеки**

Педагог-библиотекарь имеет право требовать от учащихся:

- бережного отношения к учебнику, который должен быть подписан, иметь обложку;
- своевременной сдачи учебников в соответствии с графиком;
- в случае порчи или утраты учебника произвести равноценную замену.

Библиотекарь обязан:

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами;
- обеспечивать выдачу учебников учащимся в начале учебного года и их возврат в конце учебного года в соответствии с графиками.