

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Калиновская средняя общеобразовательная образовательное учреждение

457 241, п. Калиновский, ул. Школьная, 1, тел. (8-351-69) 92-2-37, e-mail: kascool@list.ru  
ОГРН 1027402036750, ИНН 7443004617

Принято на педагогическом  
Совете образовательного  
учреждения

Согласовано на Совете  
образовательного учреждения  
Л.М. Середюк

Утверждаю  
Директор МБОУ Калиновская сош  
Г.А. Олешко

Протокол № 2  
от 18 ноября 2013 г.

Протокол № 2  
от 18 ноября 2013 г.

Приказ № 49/1  
от 27 ноября 2013 г.



**Порядок  
пользования учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими  
учебные предметы, курсы, дисциплины в соответствии и за пределами ФГОС,  
образовательных стандартов из фонда школьной библиотеки  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Калиновская средняя общеобразовательная образовательное учреждение**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки (далее - Правила) разработаны в соответствии с нормативно-правовыми документами: п.2 ч.3 ст.28, п.20 ч.1 ст.34, ст.35 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом РФ от 29.12.1994 № 78 - ФЗ «О библиотечном деле»; Гражданским Кодексом Российской Федерации.

Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения обучающихся на время получения образования бесплатным использованием учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания, библиотечно-информационными ресурсами, сохранности библиотечного фонда и устанавливают порядок работы с учебной литературой.

1.2. Правила пользования учебниками из фонда библиотеки образовательного учреждения - документ, фиксирующий взаимоотношения обучающихся, родителей, учителей - предметников, классных руководителей, администрации образовательного учреждения, образовательных учреждений района с библиотекой МБОУ Калиновская сош и определяющий порядок доступа к учебному фонду библиотеки образовательного учреждения, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.

1.3 В течение учебного года учителя-предметники, классные руководители следят за состоянием учебников по своему предмету, проводят работу среди обучающихся, направленную на развитие чувства бережного отношения к учебникам, с целью сохранности учебного фонда библиотеки образовательного учреждения.

1.5 Библиотекарь МБОУ Калиновская сош в течение учебного года, согласно плана работы библиотеки, с обучающимися, ответственными за сохранность учеников из Совета библиотеки проводят рейд-смотр по классам «Как живёшь, учебник?»

1.6. К услугам пользователей предоставляется фонд учебной литературы федерального и регионального компонентов Базисного учебного плана.

**2. Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания**

2.1. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и

местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

2.2. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

2.3. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

### **3. Порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки**

3.1. Запись в библиотеку образовательного учреждения обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников образовательного учреждения - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

3.2. Пере-regистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.

3.3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является читательский формуляр на учебники.

3.4. Формуляр фиксирует факт выдачи обучающемуся учебников из фонда библиотеки образовательного учреждения.

### **4. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки образовательного учреждения**

4.1. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

4.2. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.

4.3. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

4.4. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

4.5. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

4.6. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах, или пройти Процедуру отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов, оформленную по утвержденной Министерством единой форме заявления родителей.

4.7. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

4.8. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

4.9. По результатам проверки учебников, классным руководителем в конце учебного года каждому обучающемуся указываются замечания или выносятся благодарности за сохранность учебников, в соответствии с которыми будет выдан комплект учебников на следующий учебный год.

4.10. В случае порчи учебника или его потери, на родителей возлагается ответственность приобретения нового такого же учебника.

### **5. Обязанности пользователей учебным фондом библиотеки образовательного учреждения**

Пользователи учебным фондом библиотеки образовательного учреждения обязаны:

5.1. Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда библиотеки образовательного учреждения.

5.2. Бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок, копирования).

5.2. При получении учебников обучающийся должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.

5.3. Расписываться в читательском формуляре на учебники за каждый полученный учебник (кроме учащихся 1—4 классов).

5.4. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, в установленные сроки.

5.5. В случае необходимости обучающиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

5.6. В случае порчи учебника или потери обучающийся должен возместить его новым таким же учебником.

5.7. Полностью рассчитаться с библиотекой образовательного учреждения по истечении срока обучения или работы в школе.

## **6. Обязанности библиотекаря библиотеки образовательного учреждения:**

6.1. Принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд библиотеки образовательного учреждения.

6.2. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:

- организывает размещение, расстановку и хранение учебников;

- организывает своевременную выдачу и приём учебников классным руководителям для обучающихся 1-11 классов;

- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;

- осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование;

- ведёт работу по обеспечению обучающихся образовательного учреждения учебниками и сохранности учебного фонда.

6.3. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

6.4. Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями-предметниками образовательного учреждения по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

6.5. Координирует взаимодействие работы с администрацией образовательного учреждения по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.

6.6. Распределяет по классам учебники (по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям), имеющиеся в фонде школьной библиотеки. Выдаёт и принимает учебники (по графику, утверждённому директором образовательного учреждения) классным руководителям.

6.7. Работает с электронной автоматизированной программой по учёту фонда и дистанционному заказу учебников на очередной учебный год.

6.8. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утверждённого директором образовательного учреждения УМК.

6.9. Совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности обучающихся образовательного учреждения учебниками на текущий учебный год.

6.10. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по ступеням: начальная, основная, старшая на текущий учебный год (в % отношении) в табличном варианте (информация в РУО, министерство образования и науки края).

6.11. Готовит информацию для сообщения на родительских собраниях (в начальной, средней и старшей школе) «Порядок обеспечения обучающихся учебниками» (через директора образовательного учреждения, учителей образовательного учреждения, классных руководителей).

6.12. Формирует списки необходимой учебной литературы, входящей в комплект данного класса и числе учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеки на очередной учебный год, согласно УМК образовательного учреждения.

6.13. Ежегодно, в IV четверти, оформляет Информационный уголок для родителей, обучающихся образовательного учреждения, учителей с целью знакомства с порядком обеспечения обучающихся образовательного учреждения учебниками на очередной учебный год.

6.14. Работает с резервным (обменным) фондом учебников:

- предоставляет информацию - список об излишних учебниках в фонде школьной библиотеки;
- получает недостающие в образовательных учреждениях района, выдаёт невостребованные школе учебники в другие образовательного учреждения на учебный год;
- размещает на хранение.

6.15. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением об учебной и методической литературе.

## **7. Мера ответственности**

7.1. Ответственность за разработку нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению; комплектование (при заказе с использованием автоматизированной программы); учёт; сохранность фонда учебной литературы; достоверную информацию при составлении отчётов по учебному фонду; при формировании списков учебной литературы для обучающихся на следующий учебный год несёт библиотекарь МБОУ Калиновская сош.

7.2. Ответственность за утверждение нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению, комплектование, размещение на хранение и сохранность фонда учебной литературы несёт директор МБОУ Калиновская сош.

7.3. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией образовательного учреждения выбывающим обучающимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в библиотеке образовательного учреждения. Выбывающие обучающиеся и увольняющиеся работники отмечают в библиотеке образовательного учреждения обходной лист.

7.4. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут обучающиеся, родители (или лица их заменяющие).