

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Первомайская основная школа №33»

Принято  
на педсовете  
Протокол №1 от 30.08.2017г.

Утверждаю:  
Директор школы:   
Манькина А.И.  
Приказ №1 от 01.09.2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке предоставления в пользование обучающимся**  
**учебников, учебных пособий,**  
**учебно-методических материалов**  
**и рабочих тетрадей (на печатной основе);**  
**о порядке формирования, пользования, амортизации и сохранности**  
**фонда учебников, учебных пособий,**  
**учебно-методических материалов**  
**и рабочих тетрадей ( на печатной основе)**  
**из фондов школьной библиотеки.**

**I. Общие положения.**

- 1.1 Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 (статья 35), с Письмом Министерства Образования и науки РФ «Об использовании учебников в образовательном процессе» от 8 декабря 2011 года № МД – 1634/03.
- 1.2. Настоящее положение определяет порядок обеспечения учебной литературой, порядок формирования (пополнения и обновления) фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана ОУ.
- 1.3. Настоящее положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебной литературы ( а именно учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и рабочих тетрадей на печатной основе).

**II. Обязанности администрации и педагогического коллектива.**

- 2.1. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда учебной литературы и направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам, учебным пособиям, учебно-методическим материалам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательной работы на учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.
- 2.2. Заведующий библиотекой совместно с учителями-предметниками определяет потребность школы в учебной литературе, соответствующей программе обучения и разрабатывают тематику бесед с обучающимися и их родителями по вопросу сохранности учебной литературы; осуществляют контроль за выполнением обучающихся единых требований по использованию и сохранности учебной литературы.  
Информирование родителей о порядке обеспечения учебной литературой осуществляется через классных руководителей, сайт школы.
- 2.3. Классные руководители 1 – 9 классов:

**Письмо Министерства образования и науки РФ от 18 марта 2016 г.  
№ НТ-393/08 “Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)”**

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной литературе;
- участвуют в выдаче учебной литературы обучающимся и организуют ее своевременный возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- контролируют состояние учебной литературы в классе;
- следят за тем, чтобы учебная литература, подлежащая ремонту, была своевременно отремонтирована в соответствии с требованиями к ремонту книг (см.ниже).

2.4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебной литературы и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам, учебным пособиям, учебно-методическим материалам и рабочим тетрадям.

2.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебной литературы ведет заведующий библиотекой (библиотекарь), который:

- организует работу с фондом учебной литературы, его формирование, обработку и систематизированное хранение;
- осуществляет распределение и выдачу учебной литературы по классам, а также индивидуальную выдачу и прием учебной литературы в случае необходимости;
- ведет учет поступившей учебной литературы и делает списание пришедшей в негодность учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме);
- обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебной литературы;
- совместно с учителями и классными руководителями ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;
- производит контрольную проверку состояния учебной литературы не реже 1 раза в полугодие;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей (обучающихся).

### **III. Формирование библиотечного фонда учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и рабочих тетрадей.**

3.1. Библиотечный фонд учебной литературы формируется из учебников, включенных в Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях и предоставляются обучающимся в пользование бесплатно. Также бесплатно предоставляются в пользование учебные пособия, учебно-методические материалы и рабочие тетради согласно перечню, принятому на Педагогическом совете и утвержденному приказом директора школы.

3.2. Механизм формирования фонда учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов и рабочих тетрадей) включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет библиотекарь совместно с директором школы.
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется директором школы.
- выбор учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и рабочих тетрадей на печатной основе по каждому предмету осуществляется на заседаниях педагогического совета , принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора школы..
- оформление заказа учебников осуществляется директором школы

- формы работы с учебником учитель определяет самостоятельно. В том случае, если к учебнику прилагается электронная версия, она используется на усмотрение учителя.
- 3.3. Срок использования учебника до 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами.
- 3.4. **Выдача учебной литературы** осуществляется библиотекарем:
- классным руководителям 1-9 классов на полный контингент класса под подпись классного руководителя за каждую позицию перед началом учебного года в срок до 02 сентября
  - обучающимся, не сдавшим учебники (учебное пособие, учебно-методические материалы) за прошедший учебный год, учебник (учебное пособие, учебно-методические материалы) по соответствующей долгу позиции, не выдается: обучающийся должен сдать учебник (учебное пособие, учебно-методические материалы) за прошедший учебный год и только после этого получить учебник (учебное пособие, учебно-методические материалы) на текущий учебный год.
  - перед выдачей учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов) классным руководителем в обязательном порядке ежегодно проводится инструктаж обучающихся по настоящему Положению, о чем делается соответствующая запись в ведомости выдачи учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов).
  - обучающимся учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы) выдаются по пофамильной ведомости выдачи, в которой обучающийся записывает свою фамилию (за первоклассников расписываются родители).
  - если в учебнике (учебном пособии, учебно-методических материалах) предполагается ведение записей, учитель организывает работу таким образом, чтобы необходимости делать записи в учебнике (учебном пособии, учебно-методических материалах) не было. Классный руководитель при выдаче учебников обращает особое внимание обучающихся на подобные учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы).
  - учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы) предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета.
  - рабочие тетради (на печатной основе) выдаются вместе с учебниками. Перечень используемых и подлежащих выдаче рабочих тетрадей определяется на педагогических советах и утверждается приказом директора школы.
  - на летнее время учебники не выдаются. В летнее время проводится полная инвентаризация учебного фонда.
  - ОУ обязано предоставить в пользование обучающимся все необходимые для учебного процесса учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы и рабочие тетради на печатной основе) бесплатно, но родители имеют право отказаться от использования школьных учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов и рабочих тетрадей) и приобрести учебники (учебное пособие, учебно-методические материалы и рабочие тетради) самостоятельно на свои средства для того, чтобы их ребенок мог в них решать, раскрашивать, подчеркивать необходимый текст, выделять его, делать удобные для обучения ребенка записи и пометки и др.. В этом случае родители должны поставить об этом в известность классного руководителя и библиотекаря, написать заявление на имя директора об отказе в получении какого-либо учебника (учебного пособия, учебно-методического материала или рабочей тетради) из фонда библиотеки с указанием причин отказа.
- 3.5. Учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы) **сдаются** по 31 мая в полном объеме. Обучающиеся 9 класса в полном объеме сдают учебники после экзаменов:
- прием учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов и рабочих тетрадей) производится классным руководителем 1-9 классов

- обучающиеся обязаны сдать учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы) в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности (см. ниже) со снятыми обложками и без закладок и других листов с записями или без них.
- в случае порчи или утери учебника родители обучающегося должны возместить ущерб новым учебником по этому предмету, того же автора, названия и издательства. Если замена производится в течение учебного года, обучающийся (или его родители) обязаны известить об этом классного руководителя, а классный руководитель поставить в известность библиотекаря. Учебник (учебное пособие, учебно-методические материалы, рабочие тетради) должны быть своевременно проштампованы.
- рабочая тетрадь не сдается в библиотеку
- в случае, если учебник (учебное пособие, учебно-методические материалы) состоит из двух или более частей, классным руководителем и библиотекарем он принимается в полном комплекте, все части одновременно. Не допускается сбор отдельных частей учебной литературы.

#### **IV. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов).**

4.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам (учебным пособиям, учебно-методическим материалам), не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих первоначальные условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание или разрыв страниц и повреждение текста (в том числе стирательной резинкой) или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

Испорченным также считается учебник, у которого страницы были залиты какой-либо жидкостью; на торцевых сторонах блока присутствуют грязь, присутствуют записи и другие пометки; есть в наличии страницы с карандашными записями, которые затем были убраны стирательной резинкой; на страницах выполнены какие-либо записи, испорчены (дорисованы) картинки; текст выделен текстовыделителем, подчеркнут или обведен в рамку; блок с текстом оторван от обложки; присутствуют следы от клея или скотча; учебник, у которого загнуты или сбиты углы у обложки; присутствуют следы от пищевых продуктов или у обложки и страниц блока имеются другие повреждения.

4.2. С первого дня пользования и в течение учебного года учебники должны быть обернуты в обязательном порядке. Запрещается оклеивать учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы) самоклеящейся пленкой. Обложка должна быть съёмной. Обложки для учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов) являются канцелярским товаром и приобретаются родителями самостоятельно. Прикреплять обложку к учебнику с помощью степлера или скотча (или другим способом) запрещено.

Запрещается прикрепление закладки к учебнику (учебному пособию, учебно-методическим материалам) с помощью степлера, скотча, клея или другими способами.

4.3. Если возникла необходимость ремонта (после 3-х летнего использования), все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачным канцелярским скотчем. При ремонте корешка (соединение переплета с блоком книги) недопустимо использование узкого (до 2 см.) канцелярского скотча, ремонт необходимо производить широкой (не менее 4 см.) полосой канцелярского скотча. Ремонт производится под контролем родителей. Не допускается заклеивание поврежденного текста новым листом бумаги с аналогичным текстом.

4.4. При выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии отметки библиотекаря в обходном листе о возврате всей учебной и художественной литературы (учебных пособий, учебно-методических материалов и рабочих тетрадей).

В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.  
4.5. За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними обучающимися ответственность несут родители.