

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 40  
г. Белгорода  
Протокол педсовета № 2  
от 30.10.2015 г.  
Приказ № 872  
от 02.11.2015 г.



С. Кашкаров

**Порядок  
пользования учебниками и учебными пособиями  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа №40» г. Белгорода**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки разработаны в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», Гражданским Кодексом Российской Федерации, Положением о школьной библиотеке МБОУ «СОШ №40г. Белгорода», Правилами пользования школьной библиотекой МБОУ «СОШ №40 г. Белгорода».
- 1.2. Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки - документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей, учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы, и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.
- 1.3. Учебники из фонда школьной библиотеки соответствуют Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях, на учебный год.
- 1.4. Фонд учебников хранится отдельно от фонда справочной, художественной, программной литературы.

**II. Цели и задачи**

- 2.1. Настоящий Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки создается с целью:
  - определения порядка обеспечения и использования учащимися школы учебников и учебных пособий в рамках реализуемых школой образовательных программ;
  - обеспечения сохранности учебников и учебных пособий из фонда библиотеки школы.

**III. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями**

- 3.1. Учебники и учебные пособия выдаются учащимся школы бесплатно.
- 3.2. Бесплатное обеспечение учащихся учебниками и учебными пособиями осуществляется в соответствии с Федеральным перечнем учебников и учебных пособий, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях Министерством образования и науки Российской Федерации.
- 3.3. Перечень учебников и учебных пособий, используемых в школе:
  - соответствует Федеральному перечню учебников и учебных пособий, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях Министерством образования и науки Российской Федерации;
  - определяется образовательными программами, реализуемыми школой;

3.4. Приобретение учебников и учебных пособий и обновление фонда учебников в библиотеке школы осуществляется в пределах и за счет бюджетных ассигнований школе на реализацию муниципальной услуги по предоставлению бесплатного общедоступного основного образования.

3.5. Учебники и учебные пособия выдаются всем зачисленным в школу учащимся на условиях возвратности по окончании использования и обеспечения их сохранности.

3.6. Учебники и учебные пособия выдаются учащимся школы в начале учебного года или после зачисления учащегося в школу.

3.7. Запись учащихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке.

3.8. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.

3.9. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является читательский формуляр.

3.10. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров.

3.11. Заведующий библиотекой (библиотекарь) школы при выдаче учебников и учебных пособий знакомит участников образовательного процесса с настоящим Порядком.

3.12. При получении учебников учащийся должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении их проинформировать об этом работника библиотеки для замены учебника или отметки о недочетах.

3.13. В течение учебного года родители учащихся, классные руководители, работники библиотеки следят за состоянием учебников, проводят работу среди учащихся, направленную на формирование бережного отношения к учебникам с целью сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

3.14. Учащиеся школы, получившие учебники и учебные пособия в библиотеке школы, обязаны обеспечить сохранность и целостность учебников и учебных пособий.

3.15. При использовании учебника и учебных пособий учащимся рекомендуется:

- обернуть учебник в обложку;
- использовать закладку;
- хранить учебники дома в местах, недоступных маленьким детям и домашним животным, отдаленных от источников огня и влаги.

3.16. По окончании учебного года и/или окончания изучения учебного предмета, отчислении учащегося из школы, учащиеся обязаны возвратить учебники и учебные пособия в библиотеку школы самостоятельно или через классного руководителя, если выдача учебников и учебных пособий производилась классным руководителем.

3.17. По окончании учебного года учащиеся могут не сдавать в библиотеку школы учебники и учебные пособия, которые рассчитаны на несколько лет обучения. Возврат данных учебников и учебных пособий производится в библиотеку школы по окончании их использования или при отчислении учащегося из школы.

3.18. Учебные, справочные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются заведующим учебными кабинетами

#### **IV. Контроль за сохранностью учебного фонда**

4.1. Для контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам 1 раз в полугодие на основании приказа директора школы.

4.2. Для проведения рейда создается рабочая группа по проверке состояния учебного фонда.

4.3. Информация по итогам проверки размещается на информационном стенде библиотеки.

## **V. Обязанности сотрудников при выдаче и приеме учебников и учебных пособий учащимися**

5.1 Выдача и прием учебников и учебных пособий учащимся школы, классным руководителям производится заведующим библиотекой (библиотекарем).

5.2 Классные руководители **1-11** классов:

- получают в библиотеке комплекты учебников и учебных пособий для учащихся класса и подтверждают получение подписью в «Журнале выдачи учебников»;
- проводят с учащимися класса инструктаж по правилам пользования учебниками и учебными пособиями;
- выдают учебники и учебные пособия учащимся класса;
- в течение учебного года контролируют сохранность учебников и учебных пособий учащимися класса;
- обеспечивают сбор учебников и учебных пособий по окончании учебного года и/или окончании изучения учебного предмета или выбытии учащегося из школы;
- сдают учебники и учебные пособия в библиотеку школы.

5.3 Заведующий библиотекой (библиотекарь):

- принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки;
- обеспечивает выдачу и прием учебников и учебных пособий;
- обеспечивает документарный учет и сохранность фонда учебной литературы;
- проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам;
- проводит мониторинг обеспеченности учащихся школы учебниками на текущий год;
- систематически проводит сверку библиотечного фонда и вновь поступившей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов;
- совместно с заместителями директора по учебной работе формирует ежегодную заявку на приобретение учебников и учебных пособий на следующий учебный год.

5.4 Заявка должна учитывать:

- планируемый контингент учащихся школы на новый учебный год;
- количество учебников и учебных пособий, подлежащих замене в связи с истечением срока использования или непригодности использования из-за брака и/или ветхости;
- предметную линию используемых учебников и учебных пособий.

5.5 Директор школы с учетом поступивших средств (бюджетных, внебюджетных и др.) организует работу на приобретение недостающих учебников и учебных пособий с учетом заявки.

## **VI. Заключительные положения**

1. Настоящий Порядок действует с момента принятия и до внесения в них дополнений и изменений в установленном порядке.