

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Пожарская школа» Симферопольского района Республики Крым  
ОКПО 00796654 ОГРН 1159102007162 ИНН 9109008565 КПП 910901001  
ул. Первомайская, д.28, с.Пожарское, Симферопольский район, Республика Крым, 297554  
тел. + 7 (978) 805-90-43, e-mail: school\_simferopolsiy-rayon27@crimeaedu.ru

---

РАССМОТРЕНО  
Педагогический совет школы  
(протокол от 05.05 2022г.  
№ 4 )

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
*Н.В. Берестюк*  
Приказ по школе № 157-о  
05.05.2022 2022г.



Локальный акт № 254

**Положение**  
**о порядке пользования учебниками**  
**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном**  
**учреждении «Пожарская школа»**  
**Республики Крым Симферопольского района**

с.Пожарское  
2022

## **1. Общее положение**

1.1. Положение о порядке пользования учебниками в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Пожарская школа» Республики Крым Симферопольского района (далее – Положение) разработано в соответствии:

- с приказом Министерства просвещения Российской Федерации «О Федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» № 345 от 28 декабря 2018 года.

- с ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» ст.35 п.3;

- законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приказ Минобразования РФ от 24.08.2000 № 2488);

- Положения о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пожарская школа» (далее –Школа).

1.2. Учебники должны соответствовать федеральному перечню Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, на соответствующий год.

## **2. Порядок формирования учебного фонда**

2.1. Положение о фонде учебников – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.

2.2. Учебный фонд школьной библиотеки учитывается в «Книге суммарного учета учебников» и «Картотеке учета учебников» и хранится отдельно от основного фонда.

2.3. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, с опорой на образовательные программы школы.

2.5. Учебниками по предметам, имеющим практико- ориентированную направленность: музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология, учащиеся обеспечиваются во время работы на уроке. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах.

2.6. Школа в целях обеспечения учебниками учащихся взаимодействует с другими образовательными учреждениями муниципального района.

2.7. Нормативный срок использования учебников – 4 года при их хорошем состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

2.8. Допускается использование учебников сверх нормативного срока и использования в случае отсутствия других учебников по данным предметам и надлежащего уровня сохранности.

2.9. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является «Журнал выдачи учебников», а также формуляр читателя в индивидуальном порядке.

2.10. Учебники выдаются на основании «Журнала выдачи учебников» классному руководителю с 1-го по 8 класс, учащиеся 9- 11 классов получают учебники персонально под роспись в «Журнале выдачи учебников».

2.11. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю или в библиотеку

2.12. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются учащимся на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

2.13. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце августа, начале сентября текущего года по графику, составленному библиотекарем.

2.14. Прием учебников в библиотеку производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем

### **3.Права и обязанности участников реализации Положения.**

3.1. Право бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся школы.

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

3.3. Обеспечение учебниками педагогических работников осуществляется при их наличии в библиотеке.

3.4. Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки, бережно относиться к школьному учебнику;
- в случае перехода в другое образовательное учреждение вернуть учебники в библиотеку;
- ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (законные представители), классные руководители.

3.3. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники в обязательном порядке сдают в школьную библиотеку учебники и учебные пособия и подписывают у библиотекаря обходной лист.

3.4. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке.

3.5. За учебники, не сданные при выбытии или переходе в другую школу, несут материальную ответственность родители, классный руководитель, администратор, выдавший документы для выбытия.

#### **Классный руководитель:**

1. В начале учебного года:

- получает в школьной библиотеке учебники по списочному составу класса на 1 сентября, подтвердив получение подписью в журнале выдачи учебников;
- проводит беседу - инструктаж с учащимися, родителями своего класса о правилах пользования школьными учебниками; (подпись подтверждающую, что с «Памяткой для обучающихся и родителей по бережному использованию учебного фонда школьной библиотеки» ознакомлены в 1-8 классах ставят родители после получения комплекта учебников у классного руководителя, что подтверждает получение учебников, в 9 -11 классах – учащиеся после получения комплекта учебников в библиотеке).
- учащиеся 9 -11 классов расписываются в журнале выдачи учебников за полученный ими комплект.

2. Проводит работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе.

3. В конце учебного года:

- обеспечивает своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;

4. Несет ответственность за комплект учебников, полученный в библиотеке, осуществляет контроль за их состоянием.

5. Контролирует выбытие учащихся в течение учебного года (комплект учебников выбывшего ученика вовремя сдается в библиотеку).

**Библиотекарь совместно с администрацией:**

1. Определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях.
2. Своевременно формирует заявку на недостающие для реализации образовательного процесса учебники согласно Федеральному перечню учебников. Непосредственное руководство за работой по созданию и своевременному пополнению учебного фонда библиотеки осуществляет директор школы.
3. В начале нового учебного года представляет администрации школы справку об обеспеченности школы учебниками.
4. Выполняет работу по получению вновь поступившего фонда учебников: ведет учет и оформление, штемпелевание, расстановку.
5. Проводит проверку состояния учебников (1 раз в четверть проводится рейд по проверке сохранности учебного фонда совместно с ЗДВР).
6. Ведет выдачу и сбор учебников.
7. Осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников, совместно с классным руководителями, учителями- предметниками.
8. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.
9. Согласованно с администрацией школы применяет меры к выпускникам школы имеющим задолженности по учебной и художественной литературе (задержка выдачи документов до ликвидации задолженности).
10. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:
  - организывает размещение, расстановку и хранение учебников;
  - принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;

**Обучающиеся обязаны:**

1. Нести ответственность за обеспечение сохранности учебников, полученных из фонда учебной литературы во временное пользование:
  - бережно относиться к школьным учебникам и возвращать их в библиотеку в срок, определенный библиотечным работником, в опрятном виде;
  - в случае необходимости ремонтировать (подклеивать, подчищать и т.д.) школьный учебник;
  - для сохранности обернуть учебники в дополнительную съемную обложку, сделать закладку;
2. При получении учебников из библиотечного фонда:
  - просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку;
  - подписать учебник.
  - ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.
3. Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования учебным фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.
4. При утрате и (или) неумышленной порче учебника заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными.
5. Учащиеся 1-8 классов обязаны сдать в конце учебного года все учебники классному руководителю в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
6. Учащиеся 9-11 классов лично сдают учебники в библиотеку в конце года по графику, составленному библиотекарем

7. Учащимся, не сдавшим за прошлый год учебники и другие книги, на новый учебный год учебники не выдаются. Они получают учебники в индивидуальном порядке после погашения задолженности.

8. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

9. Для получения документов об образовании выпускники 9,11 классов обязаны подписать обходной лист в библиотеке.

#### **4. Ответственность**

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Положения, библиотекарь, пользователи библиотеки несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.