

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
Протокол № 3 от 30.12.2020 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ «Елантовская ООШ» НМР РТ  
Минеева И.С.



Приказ № 146 от 30.12.20 г.

СОГЛАСОВАНО  
с учетом мнения родителей  
Протокол заседания  
Родительского комитета  
№ 2 от 30.12.2020 г.

СОГЛАСОВАНО  
с учетом мнения обучающихся  
МБОУ «Елантовская ООШ»

**Правила  
пользования учебниками, учебными пособиями,  
а также учебно-методических материалов  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Елантовская основная общеобразовательная школа» НМР РТ**

**1 . Общие положения**

1.1. Положение о фонде учебной литературы разработано в соответствии с **Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ** на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу МО РФ №2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ «Елантовская основная общеобразовательная школа» НМР РТ(далее – ОУ) в образовательном процессе;

- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях; рассматривается, принимается на педагогическом совете, и утверждается директором;

- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.3.Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся школы, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).

**2. Организация деятельности**

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных и региональных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется за счет федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, а также иных средств (учебники, полученные в дар) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель образовательного учреждения.

2.4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

2.5. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях,
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году,
- предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение,
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год.

### **3. Правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися,**

3.1. Учебники и учебные пособия предоставляются бесплатно в пользование на время получения образования.

3.2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.3. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.

3.4. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.5. Возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, для работы на уроках.

3.6. Рабочие тетради, необходимые для освоения образовательной программы, выдаются обучающимся безвозвратно и списываются из состава библиотечного фонда в порядке, предусмотренном библиотечным и бухгалтерским учетом.

3.7. Справочные издания выдаются обучающимся при необходимости для пользования дома или в читальном зале библиотеки.

3.8. Обучающиеся вправе:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- получать консультацию работников библиотеки в поиске и выборе учебников, учебных пособий, справочных изданий, иных средств обучения;
- работать в читальном зале в порядке и на условиях, предусмотренных локальными нормативными актами школы.

3.9. Учащиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих читаемость;
- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;
- защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;

- не оклеивать 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, вырывать и 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, или отметить о недостатках (В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося);
  - производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);
- 3.10. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

#### **4. Порядок выдачи и приема учебников**

- 4.1. В первоочередном порядке обеспечиваются учебниками учащиеся льготной категории: дети-сироты и дети, находящиеся под опекой; дети из семей со средне душевым доходом ниже величины прожиточного минимума; дети с ограниченными возможностями здоровья.
- 4.2. Выдача учебников осуществляется библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. Классные руководители обязаны донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.
- 4.3. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку ОУ.
- 4.4. Учебники выдаются учителям начальных классов и классным руководителям 5-9 классов согласно спискам учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год.
- 4.5. За каждый полученный учебник ученик расписывается в ведомости или формуляре. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители или законные представители учащихся.
- 4.6. Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги.
- 4.7. Учебники выдаются учащимся на 1 год.
- 4.8. Учебники должны быть подписаны.
- 4.9. В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.
- 4.10. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекой, утвержденному директором. Учебники принимаются от учителей начальных классов и классных руководителей 5-9 классов согласно спискам учащихся.
- 4.11. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

## **5. Порядок пользования электронными образовательными и информационными ресурсами, средствами обучения.**

5.1. Обучающиеся вправе пользоваться электронными образовательными и информационными ресурсами, в том числе размещенными в федеральных и региональных базах данных, а также средствами обучения, размещенными в электронно-библиотечной системе школы и иных библиотеках, с которыми у школы заключен договор.

5.2. Для допуска к электронно-библиотечной системе школы библиотекарь выдает обучающемуся логин и пароль на время обучения в школе.

5.3. Пользование электронными образовательными и информационными ресурсами, средствами обучения осуществляется в соответствии с правилами пользования электронно-библиотечной системой школы.

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

6.1. Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.

6.2. Классный руководитель совместно с активом класса систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям об отношении учащихся к учебникам.

6.3. Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в четверть.

## **7. Права и обязанности библиотеки**

7.1. Работник библиотеки имеют право:

- требовать от учащихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, должен иметь обложку;
- в случае порчи учебника требовать его ремонта.

7.2. Работник библиотеки обязан

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программам;
- обеспечивать выдачу учебников учащимся в начале учебного года.