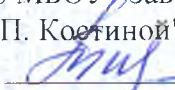
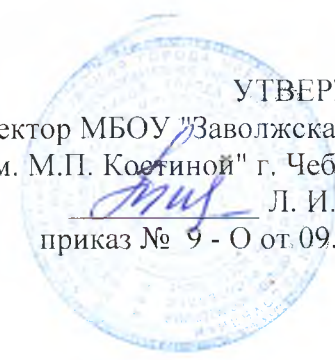


Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 11  
от 29.10.2018 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ "Заволжская СОШ  
им. М.П. Костиной" г. Чебоксары  
 Л. И. Титова  
приказ № 9 - О от 09.01.2019



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ**  
**УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Заволжская средняя общеобразовательная школа имени М.П.**  
**Костиной» города Чебоксары Чувашской Республики**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение (далее по тексту – Положение) о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Заволжская средняя общеобразовательная школа имени М.П. Костиной» города Чебоксары Чувашской Республики (далее – школа) разработано в соответствии с федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 № 273 – ФЗ ст. 35, п. 3, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12. 1994 г. №78 – ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда, Положении о библиотеке МБОУ «Заволжская СОШ им. М.П. Костиной» г. Чебоксары ЧР (далее – библиотека) определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими основные образовательные программы за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.

1.3. 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 счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

1.4. 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.

1.5. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться как за счет бюджетных, так и за счет внебюджетных средств.

1.6. Фонд библиотеки должен формироваться с учетом имеющегося фонда, требований современных учебных программ, перспективного учебного плана, концепции развития школы на основании федерального перечня 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.

1.7. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

1.8. Все обучающиеся школы обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки бесплатно.

1.9. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки.

К обучающимся, осваивающим учебные предметы в МБОУ «Заволжская СОШ им. М.П.Костиной» г. Чебоксары относятся обучающиеся:

- осваивающие программу начального общего образования
- осваивающие программу основного общего образования
- осваивающие программу среднего общего образования

1.10. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год.

## **2. Порядок работы с учебниками и учебными пособиями.**

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы:

2.1. Обучающимся МБОУ «Заволжская СОШ им. М.П. Костиной» г. Чебоксары выдаётся по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдаётся по согласованию с библиотекарем).

2.2. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.

2.3. Учебники должны иметь дополнительную съёмную обложку (синтетическую или бумажную)

2.4. Обучающиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учебники ремонтируют (подклеивают)

2.5. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1-8 классы - до 31 мая

9-11 классы - до 25 мая

2.6. Обязанности классных руководителей 1-4 классов.

В начале учебного года классный руководитель обязан:

- получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;

- провести беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

- выдать учебники классу.

Обучающиеся 5-11 классов получают комплекты учебников в библиотеке самостоятельно, подтвердив получение подписью в журнале.

В конце учебного года классный руководитель 1-4 классов должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком. Обучающиеся 5-11 классов должны своевременно сдать учебники по своему графику.

### **3. Обязанности учреждения**

3.1. Выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса осуществляется в соответствии с образовательной программой, учебным планом МБОУ «Заволжская СОШ им. М.П. Костиной» г. Чебоксары.

3.2. Библиотекарь:

- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников, осуществляет учет учебников, обеспечивает их сохранность.

- анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана с учетом преемственности обучения в соответствии с программами, количеством учеников.

- формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся.

3.3. Заместитель директора:

- осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы по реализуемым программам и учебному плану.

- - анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана с учетом преемственности обучения в соответствии с программами, количеством учеников.

- формирует заявку совместно с учителями – предметниками.

3.4. Контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся возлагается на классных руководителей и библиотекаря.

#### **4. Ответственность**

4.1. Директор несет ответственность за:

- обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями;  
- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе

4.2. Заместитель директора несет ответственность:

- за определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе к использованию в образовательном процессе, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;  
- за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

4.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;  
- оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;  
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года.

4.4. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.