

Согласовано

Управляющий совет
МБОУ «Уньюганская СОШ № 2
им. Альшевского М.И.»
Протокол №3 от «24» марта 2022 г.

Утверждаю

директор
МБОУ «Уньюганская СОШ № 2
им. Альшевского М.И.»

О.А.Каратаева
Приказ №394 -од
от «31» марта 2022 г.

Принято

на заседании педагогического
совета МБОУ «Уньюганская СОШ №
2 им. Альшевского М.И.»
Протокол № 6 от «25» марта 2022 г.

Регистрационный номер 292

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОЛЬЗОВАНИИ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ
УЧАЩИМИСЯ, ОСВАИВАЮЩИМИ ОСНОВНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ЗА СЧЁТ БЮДЖЕТНЫХ
АССИГНОВАНИЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА, БЮДЖЕТОВ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МЕСТНЫХ БЮДЖЕТОВ В
ПРЕДЕЛАХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
СТАНДАРТОВ, В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «УНЬЮГАНСКАЯ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА АЛЬШЕВСКОГО МИХАИЛА
ИВАНОВИЧА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее положение о пользовании учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими основные образовательные программы за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах ФГОС в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Уньюганская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Социалистического Труда Альшевского Михаила Ивановича» (Далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Уньюганская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Социалистического Труда Альшевского Михаила Ивановича» (далее - Школа), а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования.
- 1.2. Настоящее Положение определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность.
- 1.3. К учащимся, осваивающим учебные предметы в Школе, относятся:
- учащиеся, осваивающие программу начального общего образования;
 - учащиеся, осваивающие программу основного общего образования

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ ШКОЛЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧАЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

Для реализации задачи обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями библиотека:

- 2.1. Анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы.
- 2.2. Комплектует фонд учебной литературы на основании Федерального Перечня, образовательных программ Школы, учебного плана и учебного методического комплекса по преподаваемым в Школе учебным предметам.
- 2.3. Осуществляет учет и контроль поступлений, хранение и списание фонда учебной литературы.
- 2.4. Осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года.
- 2.5. Совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда Школы.

3. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

- 3.1. Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет субвенции субъекта Российской Федерации и местного бюджета.
- 3.2. Ответственность за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой несет директор Школы.
- 3.3. Ежегодно библиотекарь до 25 февраля, на основе предоставленного руководителями методических объединений списка комплекта учебников, анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации Школы потребность в комплектовании фонда учебной литературы. На основании данного анализа и с учетом финансовых возможностей библиотекарь школьной библиотеки совместно с заместителем директора по методической работе формируют заказ на учебную литературу.

4. УЧЕТ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

- 4.1. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от другого фонда библиотеки.
- 4.2. Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- 4.3. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся библиотекарем Школы, который ведет необходимую документацию (карточки учета, копии накладных документов).
- 4.4. Сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы проводится не реже одного раза в год.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ С УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ.

- 5.1. Учебники и учебные пособия предоставляются в пользование учащимся Школы бесплатно на один учебный год.
- 5.2. Выдача учебников осуществляется школьным библиотекарем перед началом учебного года в соответствии с графиком.
- 5.3. Учебники выдаются классным руководителям 1 – 4 классов согласно списка учащихся, полностью сдавших книги за прошлый учебный год, подтверждая получение комплектов подписью в журнале выдачи учебников по классам.
- 5.4. Классные руководители 1 – 4 классов выдают учебники учащимся на формуляр под роспись. За полученные учебники для учащихся 1 - 4 классов расписываются родители или их законные представители.
- 5.5. Учебники учащимся 5 – 11 классов выдаются им лично под руководством классного руководителя. Учащиеся 5 – 11 классов расписываются в формулярах самостоятельно. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы:
- 5.6. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).
- 5.7. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.
- 5.8. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).
- 5.9. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).
- 5.10. Прием учебников производится в конце учебного года по графику. Учебники принимаются от классных руководителей учащихся 1- 4 классов согласно спискам учащихся и лично от учащихся 5 – 11 классов под руководством классного руководителя.
- 5.11. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО СОХРАННОСТИ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

- 6.1. Учителя школы, классные руководители, школьный библиотекарь осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.
- 6.2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям (законным представителям) и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.
- 6.3. Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников один раз в полугодие.

- 6.4.Классный руководитель совместно с активом класса контролирует состояние учебников.
- 6.5.Администрация школы при увольнении или выбытии сотрудников контролирует сдачу ими учебной литературы в библиотеку (сотрудник обязан подписать обходной лист).

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ,

7.1.Учащиеся имеют право на бесплатное пользование во время получения образования комплекта учебников в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

7.2.Учащиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформации, потрепанность блока или переплета);
- 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, не вырывать и не 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 на другой или отметке о недостатках (в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося);
- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;
- производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта)

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

8.1.Библиотекарь имеет право требовать от учащихся:

- бережного отношения к учебнику, который должен быть подписан, иметь обложку;
- своевременной сдачи учебников в соответствии с графиком;

8.2. Библиотекарь обязан:

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами и УМК Школы;
- обеспечивать выдачу учебников учащимся в начале учебного года и их возврат в конце учебного года в соответствии с графиками.