

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2»  
Протокол от 30.08.2023 № 1

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом  
МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2»  
от 30.08.2023 № 315

**УЧТЕНО**

Мотивированное мнение Совета родителей  
МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2»

**УЧТЕНО**

Мотивированное мнение Совета обучающихся  
МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке пользования учебной литературой  
Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа «Бугровский центр образования № 2»  
Всеволожского района Ленинградской области**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке пользования учебной литературой муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Бугровский центр образования № 2» Всеволожского района Ленинградской области (далее - Положение) разработано в соответствии нормами

- Гражданского кодекса Российской Федерации,
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в актуальной редакции,
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле» в актуальной редакции ;
- уставом и нормативными документами муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Бугровский центр образования №2».

1.2. Положение определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, 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, муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Бугровский центр образования № 2» Всеволожского района Ленинградской области (далее - МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2»).

1.3. На основании статьи 35 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» определяются требования к организации деятельности библиотеки МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2» в части, касающейся обеспечения укомплектованности библиотечного фонда печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и порядок пользования учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания.

1.4. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2», бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Целью выдачи учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов (далее - учебная литература) является создание целостной системы внутришкольного образования, обеспечивающей оптимальные педагогические условия для всех категорий обучающихся.

2.2. Задачи выдачи учебной литературы определяются в соответствии с данным положением и нуждами МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2».

2.3. В задачи выдачи учебной литературы входит:

2.3.1. Обеспечить учебный процесс учебно-методическим комплектом по основным предметам соответствующих образовательных систем, представленных в МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2».

2.3.2. Обеспечить всех учащихся школы необходимой учебной литературой, согласно её поступления.

2.3.3. Вести суммарный и индивидуальный учет библиотечного фонда, и проводить списание учебной литературы в установленном порядке по приказу директора МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2» и акту о списании. Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие. Создавать и вести документацию, отражающую состав и полноту фонда учебной литературы с помощью применения технологии штрих-кодирования и автоматизированной библиотечной информационной системы (АБИС).

2.3.4. Планировать работу с учебной литературой по выдаче и сохранности.

2.3.5. Заместителями директора, руководителями школьных методических объединений, классными руководителями, учителями-предметниками и другими участниками учебного процесса

✓ своевременно формировать список учебной литературы на новый учебный год (ежегодно), обеспечивающей преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой и учебным планом МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2»;

сообщать и согласовывать о текущей потребности в учебной литературе в разрезе классов, дисциплины(модуля), курса у руководителя подразделения, объединения, совета, директора МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2».

2.3.6. Заявки на комплектование фонда библиотеки согласовываются руководителями структурных подразделений, утверждаются — директором МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2».

## **3. Структура и организация выдачи учебников и правила пользования учебниками**

3.1. Учебная литература выдается заведующим библиотекой (библиотекарем) в начале учебного года классным руководителям 1-11 классов на полный контингент класса под подпись классного руководителя по заявке на выдачу учебной литературы

строго по графику, составленному заведующим библиотекой и утвержденному директором.

3.2. Учебная литература предоставляется обучающимся в личное пользование на текущий учебный год. Учащиеся получают учебную литературу у классного руководителя по пофамильной ведомости, в которой учащиеся, достигшие четырнадцатилетнего возраста, или их родители (законные представители) расписываются в получении учебного комплекта. На время летних каникул учебники не выдаются.

3.3. По окончании учебного года классные руководители сдают учебную литературу заведующему библиотекой. Прием учебной литературы производится классным руководителем 1-11 классов по пофамильной ведомости. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие ориентировочные сроки:

1-4 классы - до 17 мая;

5-8 классы - до 19 мая;

9-11 классы - до 22 июня.

3.4. В случае если учебник состоит из двух или более частей, классным руководителем и заведующим библиотекой (библиотекарем) он принимается в полном комплекте, все части одновременно. Не допускается сбор отдельных частей учебной литературы.

3.5. Использование учебной литературы разных лет издания в одном классе допустимо в случаях, если она по содержанию и структуре идентична. В течение года заведующий библиотекой проводит рейды: «Позаботься об учебнике». Результаты рейда доводят до сведения администрации, классных руководителей, учащихся, родителей.

3.6. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, имуществу школы (статья 43 часть 1 пункт 5 ФЗ №273-ФЗ «Об образовании в РФ»), не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих первоначальные условия чтения, эксплуатации и хранения. За утерянные или испорченные учебники, переданные учащимся в бесплатное пользование, несут ответственность учащиеся, родители (законные представители), согласно нормам Гражданского кодекса Российской Федерации.

В случае порчи или утери учебной литературы учащиеся и их родители (законные представители) должны возместить их аналогичной или другой литературой, необходимой для использования в учебном процессе по соглашению со МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2».

3.7. Директор МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2», заместители директора школы совместно с учителями и заведующим библиотекой осуществляют систематический контроль над использованием фонда учебников в течение всего учебного года, определяют потребность школы в учебной литературе, сообщают о потребности в учебной литературе в разрезе классов, предметов, учебных модулей классов.

3.8. Заместители директора МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2» совместно с

учителями и заведующим библиотекой направляют деятельность педагогического коллектива МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2» по формированию бережного отношения к учебной литературе в процессе внеурочной работы.

3.9. Учителя 1-11 классов, классные руководители 1-11 классов

- ✓ осуществляют работу с учащимися и родителями по воспитанию среди учащихся бережного отношения к учебной книге;
- ✓ участвуют в выдаче учебной литературы обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- ✓ контролируют состояние учебников в классе; следят за тем, чтобы после окончания учебного года, учебники были сданы в библиотеку МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2».

3.10. Администрация МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2» при увольнении сотрудников и выбытии обучающихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.

3.11. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебной литературы в ведет заведующий библиотекой (библиотекарь). В школьной библиотеке размещается информация о правилах пользования учебниками из фонда библиотеки.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Данное Положение доводится до сведения всех участников образовательного процесса и находится в открытом доступе на официальном сайте Учреждения. Положение является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2» с момента его утверждения в установленном порядке.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Срок действия данного Положения до необходимости внесения изменений. При изменении законодательства об образовании в настоящее Положение вносятся изменения и (или) дополнения в соответствии с порядком, установленным Уставом МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2».

4.4. Ответственность за доведение информации до обучающихся и их родителей (законных представителей) возлагается на классных руководителей.

4.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.