

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа имени героя Советского Союза Михаила Кузьмича Овсянникова с. Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области

---

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.  
№ \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.  
№ \_\_\_\_\_  
Директор ГБОУ СОШ  
им. М.К.Овсянникова с. Исаклы  
\_\_\_\_\_ Е.Н.Нестерова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О Порядке пользования  
учебниками и учебными пособиями,  
обучающихся осваивающими учебные  
предметы, курсы, дисциплины (модули)**

## **1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ №Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Федеральными перечнями.

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

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

- 2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.
- 2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, а также иных средств (учебники полученные в дар) в пределах федеральных государственных стандартов, 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, утверждённых приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.
- 2.5. При организации учебного процесса рекомендовано 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. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки**

3.1. Обучающийся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы;
- получать необходимую информацию:

- а) о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- б) о числе учебников имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки школы;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки учебники и учебные пособия;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### 3.2. Учащиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки.

### 3.3. обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы;

- а) при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанных в учётных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

## **4. Использование учебного фонда школьной библиотеки**

- 4.1. Учебники и учебные пособия предоставляются бесплатно на время получения образования.
- 4.2. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

## **5. Система обеспечения учебной литературой**

- 5.1. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, вывешивается в фойе школы в марте – апреле текущего года.
- 5.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, учреждённому директором школы.
- 5.3. За каждый полученный учебник ученик расписывается в ведомости или формуляре, которые хранятся в библиотеке.
- 5.4. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесённый ущерб в соответствии с действующим законодательством.
- 5.5. Для контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

- 5.6. Все операции по учёту библиотечного фонда школьных учебников проводятся заведующей библиотекой.

#### **6. Срок действия положения**

Срок действия данного положения – до принятия нового Положения.