

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ №2»  
Г. ЯСНОГОРСКА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Согласовано  
Совет родителей  
Протокол  
от 28.08.2020 № 1

Принято решением  
Конференции  
Протокол  
от 07.09.2020г. № 1



ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ  
ОБУЧАЮЩИМИСЯ, ОСВАИВАЮЩИМИ УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ,  
КУРСЫ, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) ЗА ПРЕДЕЛАМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО СТАНДАРТА.

## **I. Общие положения**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.
2. Настоящий порядок - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой МОУ «ЦО №2» г. Ясногорска (далее библиотека) и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.
3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой ОУ имеют учащиеся, воспитанники, педагогические и иные работники МОУ «ЦО №2» г. Ясногорска, родители (законные представители) учащихся (далее пользователи).
4. К услугам пользователей предоставляются:
  - а) фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, литературы для учащихся, воспитанников;
  - б) фонд методической, научно-педагогической, нормативно-правовой, справочной литературы для педагогов и иных работников ОУ, родителей (законных представителей) учащихся, воспитанников
  - книги, газеты, журналы, электронные базы данных;
  - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно - библиографический фонд.
  - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
5. Библиотека ОУ обслуживает пользователей:
  - на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
  - в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы ОУ. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки.

## **II. Порядок выдачи учебников**

1. Школа бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.
2. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011г. № МД-1634/03).
3. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, необходимые обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, родители (законные представители) приобретают самостоятельно.
4. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий на период получения образования учебники предоставляются в пользование бесплатно.
5. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования учителя школы приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.
6. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны. Перед началом учебного года библиотекарь выдает

учебники классному руководителю. Выдача учебной литературы фиксируется в журнале учёта выдачи учебников и подтверждается подписью классного руководителя.

7. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.

8. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь прибывшие, а также для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ, на летнее обучение) получают учебники у библиотекаря. Учебники для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ обучающимся 9-х и 11-х классов и вновь прибывшим выдаются только при наличии их в библиотеке. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

9. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение одной недели обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствия листов, порчи текста) обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его другим. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот учащийся, который ими пользовался.

10. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из школы в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку школы. В случае порчи или утери учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.

11. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

12. Прием учебников в конце учебного года производится:

- от обучающихся 1 – 8, 10 классов – с 25 мая по 31 мая;
- от обучающихся 9 и 11 классов - заведующей библиотекой совместно с классными руководителями - после сдачи экзаменов.

Классный руководитель обеспечивает 100% явку учащихся со всеми учебниками. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

### **III. Права, обязанности и ответственность пользователей**

3.1.1. Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами школы, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.

3.1.2. Учебники выдаются учащимся сроком на один год. Учебники по которым ведётся обучение два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на весь период изучения данного предмета, без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).

3.1.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

3.1.4. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.

3.1.5. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

3.1.6. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

3.1.7. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.

3.1.8. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

3.1.9. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

3.1.10. В случае порчи или утери учебников учащиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующей библиотекой.

3.1.11. Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители.

3.2.1. **Обучающиеся 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, деформация, потрепанность блока или переплета).

3.2.2. При использовании учебника:

- 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
- при использовании учебника 2-3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
- при использовании учебника 4-5 лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.
- при использовании учебника 6 лет и более, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 2-3 см от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

3.3. Ответственность участников образовательного процесса

- Директор несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

- Заместитель директора по УВР определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным школой, совместно с учителями и заведующей библиотекой (библиотекарем) осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

- Классные руководители несут ответственность за воспитание у учащихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

- Заведующая библиотекой (библиотекарь) несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся школы, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимися, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

- Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу библиотеке школы.

- Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда школьной библиотеки.

Пронумеровано, пронумеровано,  
скреплено печатью 4 (четыре) листа.

И.о. директора

Ю.И.Иванова

