



Утверждаю.  
Директор МБОУ «Глазанская ОШ»  
/О.В.Калинникова/  
Приказом от «18» августа 2018г. № 21

## ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

### Обучающимися МБОУ «Глазанская основная общеобразовательная школа»

Настоящий порядок 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 организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

К обучающимся, осваивающим учебные предметы, в МБОУ «Глазанская ОШ» относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования

Данный порядок разработан в соответствии:

1. Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Федеральным Законом от 29.12.1994 №78-ФЗ "О библиотечном деле"
3. Уставом МБОУ «Глазанская ОШ»

### 1. Общие положения

#### На основании статьи 35 Закона «Об образовании в Российской Федерации»

1. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.
2. 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, осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.



## 2. Порядок работы с учебниками и учебными пособиями

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы:

- 2.1. Все категории обучающихся ОУ имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.
- 2.2. Обучающимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).
- 2.3. Выдача комплектов учебников фиксируется работниками школьной библиотеки в «Журнале выдачи учебников».
- 2.4. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.
- 2.5. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).
- 2.6. Обучающиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).
- 2.7. Родители или законные представители несут ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года.
- 2.8. Личные дела, документы об образовании выдаются администрацией школы выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие обучающиеся отмечают в школьной библиотеке обходной лист.
- 2.9. В случае порчи или утери учебной книги обучающиеся должны возместить их новыми.
- 2.10. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:
  - 1-8 классы – до 31 мая;
  - 9 класс – до 20 июня
- 2.11. Обучающимся, не сдавшим учебники за предыдущий учебный год, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

## 3. Обязанности классных руководителей

1. В начале учебного года классный руководитель обязан:
    - получить комплекты учебников в библиотеке в соответствии с графиком;
    - провести беседу-инструктаж для обучающихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
    - выдать учебники классу по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный комплект.
  2. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
  3. Классный руководитель осуществляет контроль над их состоянием.
-