

Министерство образования и науки Самарской области  
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области основная общеобразовательная школа с. Старая Кармала  
муниципального района Кошкинский Самарской области

446812, Самарская область, муниципальный район Кошкинский, с. Старая Кармала, ул. Школьная, д. 16.  
Телефон: (84650) 78-244. E-mail: [stkarm@sch.yartel.ru](mailto:stkarm@sch.yartel.ru)

ПРИНЯТО Председатель Управляющего совета _____ Н.Д. Яхункина Протокол от 21.02.2023 г. №2	УТВЕРЖДАЮ Директор ГБОУ ООШ с. Старая Кармала: _____ Е.А. Толстикова Приказ от 21.02.2023 г. № 13-5-од
--	--

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке предоставления в пользование учащимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания в ГБОУ ООШ с. Старая Кармала

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (статья 35);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок предоставления в пользование на время получения образования учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания учащимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги (далее – Положение) ГБОУ ООШ с. Старая Кармала» (далее – Школа)

1.3. Настоящее Положение является локальным актом, рассматривается и принимается на заседаниях Управляющего совета, утверждается приказом директора школы. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с Уставом Школы.

1.4. Понятия, используемые в Положении:

*Учебник* – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

*Рабочая тетрадь* – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

*Учебное пособие* – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

*Учебно-методические материалы* – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие тетради, атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

*Средства обучения и воспитания* — оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые учащимся.

Библиотечный фонд Школы состоит из литературы, принадлежащей Школе: художественная литература, учебники, учебные пособия, справочная литература, а также из учебников МОФ.

## **2. Порядок предоставления в пользование учащимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания**

2.1. К учащимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов относятся:

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

2.2. Школа самостоятельна в определении:

- списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), допущенных к использованию при реализации образовательных программ.
- порядка предоставления в пользование учащимся школы учебников и учебных пособий;
- порядка работы учащихся школы с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки школы.

Перечень учебников и учебно-методических материалов ежегодно утверждается приказом директора школы.

2.3. Школа самостоятельна в выборе средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательной деятельности.

2.4. Школа бесплатно предоставляет учащимся в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, имеющиеся в фонде школьной библиотеки и в муниципальном обменном фонде учебников.

2.5. В целях создания условий, обеспечивающих жизнь и здоровье учащихся (для снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся), возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики во временное пользование (для работы на уроках). В случае, если учебник предоставлен учащемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

2.6. Учебно-методические материалы (атласы, средства контроля знаний, справочные издания, сборники упражнений и т.д.), если они входят в состав УМК, который используется учителем в соответствии с рабочей программой, предоставляются учащимся бесплатно во временное пользование (для работы на уроках).

2.7. Школа предоставляет учащимся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в ходе образовательной деятельности.

2.9. Учебная литература используется не менее 5 лет.

2.10. Выдача учебников осуществляется перед началом учебного года по графику,

утвержденному директором Школы.

2.11. Учащиеся получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки Школы в начале учебного года при условии отсутствия задолженности за предыдущий учебный год, как по художественной, так и по учебной литературе.

2.12. Классные руководители 1-9 классов получают комплекты учебников для учащихся в библиотеке. Выдача комплектов учебников фиксируется библиотекарем школы в «Журнале выдачи учебников» и подтверждается личной подписью классного руководителя. Классные руководители 1-9 классов проводят беседу-инструктаж учащихся своего класса «О правилах пользования учебной литературой для учащихся и родителей».

2.13. Учебная литература учащимся выдается лично. Учащийся заверяет список полученных учебников подписью в учебном формуляре. За учащихся 1-4 классов в формуляре расписываются родители (законные представители).

2.14. В течение недели учащиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала, обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его на другой. По истечении указанного срока, претензии по внешнему виду учебников и учебных пособий библиотекой не принимаются.

2.15. Вновь прибывшие в течение учебного года учащиеся обеспечиваются учебниками и учебно-методическими материалами из библиотечного фонда согласно п.2.4.- п.2.6.

2.16. При выбытии из Школы учащийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный им в пользование в библиотеку Школы. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, предоставленных обучающемуся в пользование на время получения образования, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, учебное пособие.

2.17. В конце учебного года учебная литература, предоставленная в личное пользование обучающемуся, сдается классному руководителю.

2.18. Школа информирует родителей (законных представителей):

- о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов
- о правилах пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами из фонда библиотеки Школы
- о графике выдачи и сдачи учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов.

Информирование родителей (законных представителей) осуществляет классный руководитель соответствующего класса.

### **3. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги**

3.1. К учащимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов в Школе, относятся:

- учащиеся, осваивающие дополнительные общеразвивающие программы;

3.2. Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получения платных образовательных услуг учащиеся имеют право бесплатно получать в библиотеке Школы учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок до одного года.

3.3. Списки учебников и учебных пособий по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов или для получения платной образовательной услуги (далее – учебники и учебные пособия) доводятся до сведения учащихся преподавателями данных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и преподавателями, оказывающими платные образовательные услуги.

3.4. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется в начале текущего учебного года. По окончании учебного года или в иной установленный срок учебники и учебные пособия возвращаются в библиотеку учреждения.

3.5. За каждый полученный учебник и учебное пособие учащиеся расписываются на специальном вкладыше в читательский формуляр, который сдается в библиотеку. Вкладыши с записями выданных учебников и учебных пособий хранятся в читательских формулярах учащихся.

#### **4. Ответственность участников.**

4.1.1. Директор школы оказывает содействие участникам МОФ в обмене учебниками.

4.1.2. Директор школы несет ответственность:

- за соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральному Перечню учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательной деятельности;
- за обеспечение учебниками учащихся;
- за достоверность информации об учебном фонде, имеющемся в Школе, своевременное и полное предоставление информации о невостребованных учебниках на текущий учебный год в муниципальный обменный фонд;
- за сохранность и возврат учебников, полученных во временное пользование из муниципального обменного фонда.

4.2.1. И.о. зам. директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за учетом и использованием учебников в библиотеке Школы.

4.2. 2. И.о. зам. директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- определение Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных к использованию в образовательной деятельности в Школе;
- использование педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с Перечнем учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов.

4.2.3. И.о. зам. директора по учебно-воспитательной работе ежегодно в указанные сроки (не позднее конца текущего учебного года) по решению учредителя предоставляет в муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования:

- приказ об утверждении учебного плана, список учебно-методических комплектов и учебников, используемых в образовательной деятельности в предстоящем учебном году;
- информацию о невостребованных учебниках на следующий учебный год для формирования муниципального обменного фонда учебников;
- списки учебников, в которых Школа имеет потребность в предстоящем учебном году, с учетом ФПУ и действующих ФГОС.

- заявку на недостающие учебники, необходимые для осуществления образовательной деятельности в предстоящем учебном году.

4.3. Ответственный за работу библиотеки несет ответственность за:

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями;

- учащихся Школы на начало нового учебного года;
- достоверность и качество оформления заказа на поставку, в том числе из муниципального обменного фонда учебников, в Школу учебников и учебных пособий в соответствии с Перечнем учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

4.4. Руководитель школьного методического объединения соответствующего цикла несет ответственность за:

- качество проведения процедуры рассмотрения и согласования Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии, требованиям федерального государственного образовательного стандарта; Федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в Школе;
- достоверность информации для формирования Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов для учащихся на новый учебный год.

## **5. Права, обязанности и ответственность учащихся, пользующихся библиотечным фондом Школы**

5.1. Учащийся имеет право:

- пользоваться на время получения образования учебниками из библиотечного фонда Школы и муниципального обменного фонда учебников;
- получать необходимую информацию:
  - о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в УМК на предстоящий учебный год;
  - о количестве учебников, имеющихся в библиотечном фонде Школы;
- получать во временное пользование из библиотечного фонда Школы учебники и учебные пособия;

5.2. Учащийся обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из библиотечного фонда Школы (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1-4 классов);

5.3. Обязанности библиотеки

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников учащимся на предстоящий учебный год;
- информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать читателей о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.