

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПСКОВА**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 18 имени**  
**Героя Советского Союза генерала армии В.Ф.Маргелова»**

ул. 23 Июля, д.9, г.Псков, 180004

тел./факс (8112) 72-14-94, 73-57-72

e-mail: org13@pskovedu.ru

**«ОБСУЖДЕНО»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

на заседании педагогического совета

*(Протокол №1 от 30.08.2018 года)*

Директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 18 имени Героя  
Советского Союза генерала армии  
В.Ф.Маргелова»

М.Б.Ильина  
*(Приказ № 258 от 31.08.2018 года)*

Согласовано с Управляющим Советом  
*(Протокол № 1 от 30.08.2018 года)*



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке пользования учебниками и учебными пособиями  
обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины  
(модули) за пределами федеральных государственных образовательных  
стандартов и (или) получающие платные образовательные услуги в МБОУ  
«СОШ №18 имени Героя Советского Союза генерала армии В.Ф.Маргелова»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления в пользование учебников и учебных пособий учащимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и/или получающими платные образовательные услуги (далее Положение) является локальным нормативным актом МБОУ «СОШ №18 имени Героя Советского Союза генерала армии В.Ф.Маргелова» (далее- школа) и устанавливает единые требования порядку использования учебников и учебных пособий обучающимися.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (статья 35);
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 2.12.1994 № 78-ФЗ;

- Приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда» от 02.12.1998 г. № 590;
- Приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000 № 2488;
- Приказ Минобразования РФ «О реализации решения коллегии Минобразования России «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования» от 10.02.04 №2/2 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- Законом Псковской области от 07.05.2014 №1385-03 «Об образовании в Псковской области»;
- Уставом МБОУ «СОШ №18 имени Героя Советского Союза генерала армии В.Ф.Маргелова».

### 1.3. Понятия, используемые в Положении:

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

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

1.4. Школа самостоятельна в определении комплекта учебников и учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета курса, дисциплины (модуля) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) на период получения платной образовательной услуги.

1.5. Школа самостоятельна в определении порядка предоставления в пользование учебников и учебных пособий учащимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получившим платные образовательные услуги.

1.6. Настоящее Положение подлежит обязательному исполнению обучающимися, родителями и работниками школы.

## **2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**

### **ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

2.1. Учебники и учебные пособия предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов .

2.2. Обеспечение учебниками и учебными пособиями производится после записи обучающихся в библиотеку школы, осуществляемой на абонементе. При записи обучающиеся обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (за учащихся 1-х классов расписываются их родители (законные представители)).

2.3. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи учащемуся учебников и учебных пособий и их возвращения в библиотеку.

2.4. Учащиеся расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр полученного учебника или учебного пособия.

2.5. В течение срока пользования учебник или учебное пособие должны иметь прочную твердую обложку, защищающую учебник или учебное пособие от порчи или повреждения.

2.6. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников учащихся возможно предоставление в пользование учебников и учебных пособий для работы обучающихся на учебных занятиях.

2.7. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), учебники и учебные пособия возвращаются обучающимися в библиотеку по графику, утвержденному руководителем. График приема учебников библиотекой доводится классным руководителем до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

2.8. Факт возвращения учебников и учебных пособий в библиотеку фиксируется подписью библиотекаря в читательском формуляре.

2.9. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение учебники и учебные пособия, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку. Заведующий библиотекой выдает обучающемуся обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности, который передается обучающимся секретарю образовательного учреждения.

2.10. Если учебники или учебные пособия испорчены или потеряны, родители (законные представители) обучающихся обязаны заменить их такими же копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными. При невозможности замены родители (законные представители) обязаны возместить рыночную стоимость изданий. Рыночная стоимость утраченных или испорченных изданий определяется работниками библиотеки на момент возмещения причиненного ущерба.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. Обучающиеся обязаны:

- своевременно, в соответствии с графиком получать учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы в библиотеке;
- своевременно после окончания срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, в соответствии с графиком до 1 июня возвращать учебники и учебные пособия.
- содержать учебники и учебные пособия в чистоте, относиться к ним бережно (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц), защищать от порчи и повреждения.

3.2. Обучающиеся имеют право:

- бесплатно получать в пользование учебники и учебные пособия на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ**

4.1. Контролировать своевременность получения и возвращения в библиотеку обучающимися учебников и учебных пособий.

4.2. Контролировать сохранность учебников и учебных пособий в период изучения обучающимися соответствующего учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.3. Выполнять все пункты данного Положения.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ**

5.1. Требовать выполнение пунктов данного Положения всеми обучающимися школы.

5.2. Контролировать выполнение данного Положения.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ**

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- определять условия и порядок использования учебников и учебных пособий;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить выдачу во временное пользование учебников и учебных пособий в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание обучающихся с учетом их запросов и потребностей;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебных пособий;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию обучающихся;
- обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы.