

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1 им. Ляпидевского
муниципального образования Щербиновский район
станция Старощербиновская

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета МБОУ СОШ №1
им. Ляпидевского
ст. Старощербиновская
Протокол от «30» 08 2023г.
№1

Утверждено
приказом директора МБОУ СОШ №1
им.Ляпидевского ст.Старощербиновская
от «31» августа 2023г. № 405
директор МБОУ СОШ №1 им.Ляпидевского
ст.Старощербиновская _____ Л.В.Гарькавая

Порядок пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами из фонда библиотеки МБОУ СОШ №1 им.Ляпидевского ст.Старощербиновская

1.Цель создания

1.1 настоящий Порядок пользования учебниками из фонда библиотеки МБОУ СОШ №1 им.Ляпидевского создан с целью обеспечения сохранности учебного фонда и контроля обеспеченности учащихся учебниками.

2.Общие положения

2.1 Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки разработаны в соответствии с законами РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ; «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78 ФЗ с исправлениями и дополнениями от 14.04.2023г.; Уставом МБОУ СОШ №1 им.Ляпидевского (в новой редакции); Положением о школьной библиотеке в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10.

2.2.Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы с школьной библиотекой МБОУ СОШ №1 им.Ляпидевского, права и обязанности пользователей учебной литературой и сотрудников школьной библиотеки.

2.3В работе с учебным фондом школьная библиотека руководствуется ст.35 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 21 декабря 2012года № 273 «Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, 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».

2.4. В течение учебного года учителя-предметники следят за состоянием учебников по своему предмету, классные руководители проводят работу среди учащихся, направленную на развитие чувства бережного отношения к учебникам, с целью сохранности учебного фонда.

2.5 Педагог-библиотекарь в течение учебного года, согласно плану работы школьной библиотеки проводит рейд-смотр по классам «Береги учебник».

2.6 Возврат и выдача учебников осуществляется по графику, составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному приказом директора школы.

Учебники выдаются:

Классным руководителям 1-4 классов лично под роспись. Возврат и выдача фиксируется в библиотечном документе: «Тетради выдачи учебников и учебных пособий обучающимся в начальной школе». Классные руководители I -IV классов обязаны самостоятельно выдать родителям комплект учебников на будущий учебный год, о чем сделать соответствующие отметки в ведомости выдачи учебников соответствующего класса. Родители (законные представители) обязаны расписаться за каждый полученный учебник.

Ведомость ведется классными руководителями 1-4 классов весь учебный год (убытие, прибытие, утеря, замена и т.д.). Возврат учебников также фиксируется в ведомости и затем учебники сдаются в школьную библиотеку.

Обучающимся 5-11 классов учебники выдают работники школьной библиотеки - лично, под роспись в ведомости за каждый полученный учебник.

2.7 В конце учебного года классные руководители:

-доводят до сведения обучающихся и их родителей список учебников и учебных пособий (на следующий учебный год), имеющих в фонде школьной библиотеки;

-присутствуют лично в день сдачи классом учебников по утвержденному директором школы графику; обеспечивают своевременный возврат, приведение в надлежащий вид учебников и учебных пособий, используемых в текущем учебном году.

2.8 Фонд учебников хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.

2.9 Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – на период действующего ФГОС в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников. Списание же вследствие морального устаревания возможно, только если учебник не включен в действующий Федеральный перечень, утвержденный Минобрнауки РФ. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

3. Порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки

3.1 Запись обучающихся в школьную библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в

индивидуальном порядке, родителей(законных представителей) - по паспорту.

3.2 Перерегистрация пользователей учебным фондом производится ежегодно.

3.3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом, является ведомость, фиксирующая факт приема от учащихся и выдачи учащимся учебников из фонда школьной библиотеки.

4. Обязанности пользователей учебным фондом школьной библиотеки

Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

4.1 соблюдать «Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

4.2. Бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать листы, не делать в учебнике подчеркиваний, пометок).

4.3. Убедиться при получении учебников в отсутствии дефектов, а при обнаружении таковых, проинформировать классного руководителя, работника школьной библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

4.4. Расписываться в ведомости выдачи учебников за каждый полученный учебник (кроме учащихся 1-4 классов)

4.5. Возвращать школьные учебники в опрятном виде, в установленные сроки. В случае необходимости обучающиеся ремонтируют книги(подклеивают, подчищают).

4.6 Полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

4.7 В случае порчи учебника или потери обучающийся должен возместить его новым таким же учебником.

5. Правила пользования учебниками и учебными пособиями из фонда школьной библиотеки

5.1 В течение срока пользования (учебный год) ученик должен иметь на все учебники прочную, твердую обложку, защищающую от повреждений и загрязнений.

5.2 Запрещается делать в учебники пометки карандашом, авторучкой и т.д.

5.3 Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и т.д.

5.4 Рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

5.5 При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в школьную библиотеку для замены учебника или отметки о повреждениях. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

5.6 Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

6. Обязанности сотрудников школьной библиотеки

Педагог-библиотекарь школьной библиотеки:

6.1 Принимает и оформляет учебники и учебные пособия, поступившие в школьную библиотеку.

6.2 Обеспечивает учет и сохранность фонда учебной литературы:

-организует размещение, расстановку и хранение учебников;

-принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;

-осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование;

-ведет работу по обеспечению учащихся школы учебниками и сохранности учебного фонда.

6.3 Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

6.4 Осуществляет совместную работу с администрацией и учителями школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

6.5 Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на следующий учебный год.

6.6 Распределяет по классам учебники, имеющиеся в фонде школьной библиотеки по количеству, целостным УМК, и по предметно-методическим линиям. Выдает и принимает учебники (по графику, утвержденному директором школы) классным руководителям и обучающимся.

6.7 Ежегодно, своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утвержденному Федеральному перечню.

6.8 Совместно с руководителями МО проводит диагностику обеспеченности учащихся школы учебниками на текущий учебный год.

6.9 Готовит отчеты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки и обеспеченности учащихся.

6.10 Формирует списки учебников и учебных пособий, используемых при реализации образовательных программ начального, основного общего, среднего общего образования.

6.11 Работает с резервным (обменным) фондом учебников – представляет информацию школам района (список) о не востребовавшихся на следующий учебный год учебниках в фонде школьной библиотеке, списки недостающих учебников по своей школе, составляет акт приема-передачи учебников.

6.12 Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением по учебной и методической литературе.

7. Мера ответственности

7.1 Ответственность за разработку нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению; комплектование, учет; сохранность фонда учебной литературы; достоверную информацию при составлении отчетов по учебному фонду; при формировании списков учебной литературы для учащихся на следующий учебный год несет педагог-библиотекарь МБОУ СОШ №1 им.Ляпидевского.

7.2 Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим обучающимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной

библиотеке. Выбывающие обучающиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

7.3 Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут родители(законные представители) обучающихся.