


«СОГЛАСОВАНО»

«РАССМОТРЕНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель  на заседании педагогического
МАОУ СОШ №7 совета МАОУ СОШ №7
Шафорова Е.А. Протокол №1 от 30.08.2023г.

Директор
Шашунина А.А.



Положение

О порядке пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами из фонда БИКЦ МАОУ СОШ №7

1. Цель создания

1.1 Настоящий Порядок пользования учебниками из фонда БИКЦ МАОУ СОШ №7 создаётся с целью обеспечения сохранности учебного фонда и контроля обеспеченности учащихся учебниками.

2. Общие положения

2.1 Настоящие Правила пользования учебниками из фонда БИКЦ 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 N 78-ФЗ с исправлениями и дополнениями от 14.04.2023 г.; Уставом школы; Положением о БИ КЦ;

2.2 Порядок пользования учебниками из фонда БИКЦ - документ, фиксирующий взаимоотношения обучающихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы с библиотечным информационно - культурным центром МАОУ СОШ № 7 и определяющий порядок доступа к учебному фонду БИКЦ, права и обязанности пользователей учебной литературой и сотрудников БИКЦ.

2.3 В работе с учебным фондом БИКЦ руководствуется ст. 35 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 21 декабря 2012 года N - 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, классные руководители следят за состоянием учебников по своему предмету, проводят работу среди учащихся, направленную на развитие чувства бережного отношения к учебникам, с целью сохранности учебного фонда.

2.5 Библиотекари в течение учебного года, согласно плану работы БИКЦ, проводят рейд-смотр по классам «Береги учебник».

2.6 Возврат и выдача учебников осуществляется по графику, составленному библиотекарями БИКЦ (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 обучающихся комплект учебников на будущий учебный год, о чем сделать соответствующие отметки в «Ведомости выдачи учебников» соответствующего класса. Комплект учебников начальной школе выдается под роспись одного из родителей (законных представителей) обучающихся.

Ведомость ведется классными руководителями 1-4 классов на весь учебный год (убытие, прибытие, утеря, замена и т.д.). Возврат учебников также фиксируется в «Ведомости...» и затем учебники сдаются в БИКЦ.

Обучающимся 5-11 классов учебники выдают работники БИКЦ – лично, под роспись в формуляре 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 год), имеющихся в фонде БИКЦ;
- присутствуют лично в день сдачи классом учебников по утвержденному 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 БИКЦ.

2.9 Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – на период действующего ФГОС в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников. Списание же вследствие морального старения 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 БИКЦ

3.1 Запись в БИКЦ обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту.

3.2 Перерегистрация пользователей учебным фондом БИКЦ производится ежегодно.

3.3 Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом, является «Тетрадь выдачи учебников и учебных пособий обучающимся», «Ведомость выдачи учебников обучающимся», а также читательский формуляр.

4. Обязанности пользователей учебным фондом БИКЦ

Пользователи учебным фондом БИКЦ обязаны:

4.1 Соблюдать «Порядок пользования учебниками из фонда БИКЦ».

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

4.3 Убедиться при получении учебников в отсутствии дефектов, а при обнаружении таковых, проинформировать об этом классного руководителя, работника БИКЦ.

4.4 Расписываться в ведомости 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 БИКЦ по истечению срока обучения или работы в школе.

5. Правила пользования учебниками и учебными пособиями из фонда БИКЦ

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

5.2 Запрещается делать в учебнике 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, недопустимом для маленьких детей месте 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 к БИКЦ для замены учебника или отметки о повреждениях.

5.6 Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

6. Обязанности сотрудников БИКЦ

Библиотекарь БИКЦ:

6.1 Принимает и оформляет учебники и учебные пособия, поступающие в фонд БИКЦ.

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 БИКЦ.

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 БИКЦ 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 БИКЦ 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 невостребованных на следующий учебный год учебниках в фонде БИКЦ, списки недостающей учебной литературы по своей школе, составляет акты 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 библиотекарь БИКЦ МАОУ СОШ № 7.

7.2 Личные дела, документы об образовании ,трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим обучающимся, уволившимся работникам только после возвращения литературы, взятой в БИКЦ. Выбывшие обучающиеся и работники отмечают в БИКЦ обходной лист.

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