

Утверждаю
Приказ № 175-од от 01.09.2023г.
И. о. директора школы
Р. А. Виноградов

**Порядок пользования учебниками и учебными пособиями из фонда
библиотеки МБОУ ООШ № 66**

1. Цель создания
- 1.1 настоящий Порядок пользования учебниками из фонда библиотеки МБОУ ООШ № 66 создаётся с целью обеспечения сохранности учебного фонда и контроля обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями.
2. Общие положения
- 2.1 Настоящие Правила пользования учебниками из фонда 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 14.04.2023 г.; Уставом школы; Положением о библиотеке;
- 2.2 Порядок пользования учебниками из фонда библиотеки - документ, фиксирующий взаимоотношения обучающихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы и определяющий порядок доступа к учебному фонду библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой .
- 2.3 В работе с учебным фондом библиотека руководствуется ст. 35 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 21 декабря 2012 года № 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 учебниками и учебными пособиями.
- 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 библиотеки, проводят рейды по сохранности учебников по классам .

2.6 Возврат и выдача учебников осуществляется по графику, составленному библиотекарем (или 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 1-4 классов обязаны самостоятельно выдать родителям обучающихся комплект учебников на будущий учебный год, о чём сделать соответствующие отметки в «Ведомости выдачи учебников» соответствующего класса. Комплект учебников в начальной школе выдаётся под роспись одного из родителей (законных представителей) обучающихся. Ведомость ведётся 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 библиотеку. Обучающимся (5-9) классов учебники выдаются библиотекарем - 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 учебный год), имеющихся в фонде библиотеки;
- присутствуют лично в день сдачи классом учебников по утверждённому графику; обеспечивают своевременный возврат, приведение в надлежащий вид учебников и учебных пособий, используемых в текущем учебном году.

2.8 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 включён в действующий Федеральный перечень, утвержденный Минобрнауки РФ.

Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

3. Порядок доступа к учебному фонду библиотеки.

3.1 Запись в библиотеку 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 библиотеки производится ежегодно.

3.3 Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом, является читательский формуляр, фиксирующий факт приёма от учащихся и выдачи учащимся учебников из фонда библиотеки.

В начальной школе: «Тетрадь выдачи учебников и учебных пособий обучающимся в начальной школе», «Ведомости выдачи учебников обучающимся».

4. Обязанности пользователей учебным фондом библиотеки.

Пользователи учебным фондом библиотеки 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 подчёркиваний, пометок).

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

4.4 Расписываться в читательском формуляре 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 библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

5. Правила пользования учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки

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:

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

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

5.5 При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочёты. Если учебник не подлежит ремонту — обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о повреждениях.

5.6 Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

6. Обязанности сотрудников библиотеки

Библиотекарь:

6.1 Принимает и оформляет учебники и учебные пособия, поступившие в фонд библиотеки.

6.2 Обеспечивает учёт 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;
- ведёт 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 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 библиотеки по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям. Выдаёт и принимает учебники (по графику, утверждённому директором школы) классным руководителям и обучающимся.

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

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

6.9 Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда 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 невостребованных на следующий учебный год учебниках в фонде библиотеки, списки недостающей учебной литературы по своей школе, составляет акты приёма — 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, учёт; сохранность фонда учебной литературы; достоверную информацию при составлении отчётов по учебному фонду; при формировании списков учебной литературы для учащихся на следующий учебный год несёт библиотекарь МБОУ ООШ № 66.

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

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