

Муниципальное бюджетное учреждение
«Центр развития образования»
муниципального образования
Новокубанский район
(МБУ «ЦРО» МО Новокубанский район)
352240, Краснодарский край,
г.Новокубанск, ул.Первомайская, 134
тел.: (86195) 3-24-61 тел./ф.: (86195) 3-01-73
cro@nk.kubannet.ru

Руководителю
общеобразовательного
учреждения

от 27.05.2024 г. № 739

на № _____ от _____

О порядке пользования учебниками

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития образования» муниципального образования Новокубанский район направляет в помощь библиотекарю методические рекомендации по организации порядка пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами из фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

Методические рекомендации составлены с целью упорядочения системы работы с фондом учебной литературы, стопроцентного обеспечения обучающихся учебниками на учебный год, привлечения внимания педагогов, обучающихся и их родителей к проблемам, возникающим при утере учебников, их частей, а также их порче.

Библиотекарям необходимо усилить работу по информированию всех участников образовательного процесса, использующих в своих нуждах учебники, учебные пособия из фонда школьной библиотеки.

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Директор МБУ «ЦРО»



С.В.Давыденко

Р.В.Ершова
30173

Порядок пользования учебниками, учебными пособиями
и учебно-методическими материалами из фонда библиотеки
общеобразовательного учреждения

1. Цель создания

1.1 Настоящий Порядок пользования учебниками из фонда библиотеки общеобразовательного учреждения создаётся 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; Уставом школы; Положением о школьной библиотеке; «Положением о бесплатном пользовании учебниками из фонда школьной библиотеки».

2.2 Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы с фондом школьной библиотеки и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой.

2.3 В работе с учебным фондом школьная 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 учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания».

2.4 В течение учебного года не только библиотекарь, но и 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 Заведующая школьной библиотеки или библиотекарь в течение учебного года, согласно плану работы библиотеки проводят рейд-смотр по классам «Береги учебник», не реже 2-х раз в четверть. По итогам рейдов делается запись в «Тетради рейдов по проверке состояния учебников».

2.6 Возврат и выдача учебников осуществляется по графику, составленному заведующей (или библиотекарем) школьной библиотеки и приказом, утвержденным директором школы.

2.7 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 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 I-IV классов на весь учебный год (убытие, прибытие, утеря, замена и т.д.). Возврат учебников также фиксируется в «Ведомости...» и затем учебники сдаются в школьную библиотеку.

- обучающимся **V-XI классов** учебники выдает библиотекарь лично, под роспись в формуляре за каждый полученный учебник.

2.8 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.

2.9 Фонд учебников хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.

2.10 Нормативный срок использования учебников и учебных пособий — до их физического износа, приведшего к ветхости. Списание же вследствие морального устаревания возможно, только если учебник не включён в действующий Федеральный перечень, утвержденный Минобрнауки РФ. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

2.11 Списание учебников должно осуществляться на сумму, не превышающую полученных в текущем учебном году учебников.

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 предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорту).

3.2 Перерегистрация пользователей учебным фондом школьной 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 школьной библиотеки.

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

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 страницы, не загибать страницы, не делать в учебниках подчёркиваний, пометок, не рисовать в них, не писать чернилами).

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

4.4 Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный учебник (кроме учащихся I-IV 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 долгом перед библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

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

5.1 В течение срока пользования (учебный год) обучающийся 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 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 учебника из фонда библиотеки необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочёты. Если учебник не подлежит ремонту, то нужно обратиться к библиотекарю для замены учебника или отметки о повреждениях.

5.6 Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

6. Обязанности сотрудников школьной библиотеки

Заведующая (библиотекарь):

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

6.2 Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:

- организует размещение, расстановку и хранение учебников в соответствии с установленными требованиями к сохранности;
- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;
- осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование;

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

6.3 Проводит своевременной 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. Выдаёт и принимает учебники (по графику, утверждённому 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 отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки и стопроцентному обеспечению обучающихся.

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 своему учреждению, составляет акты приёма-передачи учебников.

6.12 Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением по учебной и учебно-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 заведующий (библиотекарь) школьной библиотеки.

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 библиотеке обходной лист.

7.3 Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут родители (законные представители) обучающихся. Рекомендуем применять данные рекомендации в работе с учебным фондом.

Директор МБУ «ЦРО»



С.В.Давыденко