

Согласовано
Председатель ПК СОШ № 29
Н. Э. Лаптиёва



Утверждено
Приказом № 10 от 31.08.2022
Директор БОУ СОШ № 29



М. А. Кунаковская

Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 30.08.2022

Положение

о порядке пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами из фонда школьной библиотеки БОУ СОШ № 29 МО Динской район

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки разработаны в соответствии с законами РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012. «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ; Уставом БОУ СОШ № 29 МО Динской район; Положением о школьной библиотеке БОУ СОШ № 29 МО Динской район;

1.2. Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающихся, родителей, учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы со школьной библиотекой БОУ СОШ № 29 МО Динской район и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотеки.

1.3. В работе с учебным фондом библиотека руководствуется ст.35 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 21.12 2012 г. «Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счёт 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»

1.4. 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 школьной библиотеки.

1.5. Заведующая школьной библиотекой или библиотекарь, в течение учебного года, согласно плана работы школьной библиотеки, с учащимися, ответственными за сохранность учебников, из библиотечного актива проводят рейд-смотр по классам «Береги учебник».

1.6. К услугам пользователей предоставляется фонд учебной литературы федерального и регионального компонента. Выдача учебников осуществляется по утвержденному у

директора графику. Учебники 1-4 классов выдаются классным руководителям лично, под роспись. Возврат и выдача фиксируется в «Ведомости выдачи учебников». Обучающимся 5-11 классов учебники выдаются в библиотеке лично, под роспись: 5-10 классам в «Ведомости выдачи учебников» за весь комплект учебников, 11 классам на личные формуляры.

1.7. В конце учебного года классные руководители:

– доводят до сведения обучающихся и их родителей о списке учебников и учебных пособий (на следующий учебный год), имеющихся в фонде школьной библиотеки;
- обеспечивают своевременную сдачу учебников и учебных пособий, используемых в текущем учебном году;

1.8. Фонд учебников хранится отдельно от основного фонда библиотеки

1.9. 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, утверждённый Минобрнауки России. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

II. Цель создания

2.1. Настоящий Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки создаётся с целью обеспечения сохранности учебного фонда и контроля обеспеченности учащихся учебниками.

III. Порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки

3.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (иных 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 и выдачи учащимся учебников из фонда школьной библиотеки.

IV. 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 страниц, не делать в учебниках подчёркиваний, пометок, копирований).

4.3. При получении учебников обучающийся должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.

4.4. Обучающиеся расписываются в читательском формуляре за каждый полученный учебник (кроме учащихся 1-4 классов).

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

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

4.7. Обязанности при утрате или порче учебников и учебных пособий:

В случае порчи (*антисанитарный вид, рисунки, пометки в тексте или на полях учебника, вырваны листы*) или утраты учебного издания учащиеся должны возместить ущерб новым учебником (тот же автор, то же наименование и год издания), используя собственные средства.

В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником по согласованию с библиотекарем. За утрату или порчу учебников из библиотечного фонда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители (законные представители).

Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год не выдаются полный комплект до момента погашения задолженности.

При выбытии учащегося сдаётся весь комплект учебников и учебных пособий и оформляется обходной лист.

Увольняющиеся работники сдают весь комплект учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и оформляют в библиотеке обходной лист.

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

5.1 В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, твёрдую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

5.2 Запрещается оклеивать учебники ламинированной плёнкой во избежание повреждений обложки и форзаца.

5.3. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

5.4. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши....

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

5.6. 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.

5.7. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

5.8. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной плёнкой.

VI. Обязанности школьной библиотеки

Заведующая (библиотекарь) школьной библиотеки:

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;
- 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 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 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 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. Формирует списки необходимой учебной литературы, входящей в комплект данного класса и число учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеки на очередной учебный год, согласно УМК школы.
- 6.12. Работает с резервным (обменным) фондом учебников - представляет информацию школам района (список) о неиспользуемых на данный учебный год учебниках в фонде школьной библиотеки;
- 6.13. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением об учебной и методической литературе.

VII. 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 школьной библиотекой образовательного учреждения.
- 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 обучающиеся, родители (или лица их заменяющие)