

Принято на заседании
педагогического совета МАОУ
МО Динской район СОШ № 10
имени братьев Игнатовых
от 26.08.2022 г., протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ МО Динской
район СОШ № 10
имени братьев Игнатовых
_____ С.М. Ефременко

**Порядок пользования учебниками, учебными пособиями и
учебно-методическими материалами из фонда библиотеки
Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения муниципального образования Динской район
«Средняя общеобразовательная школа № 10
имени братьев Игнатовых»**

1. Цель создания

1.1. Настоящий Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки 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 МАОУ МО Динской район СОШ № 10 имени братьев Игнатовых; Положением о школьной библиотеке МАОУ МО Динской район СОШ № 10 имени братьев Игнатовых.

2.2. Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки МАОУ МО Динской район СОШ № 10 имени братьев Игнатовых - документ, фиксирующий взаимоотношения обучающихся, родителей, учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы со школьной библиотекой МАОУ МО Динской район СОШ № 10 имени братьев Игнатовых и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотеки.

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 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»

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 школьной библиотеки.

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

2.6.Возврат и выдача учебников осуществляется по графику, составленному библиотекарем и утвержденному приказом директора школы, учебники выдаются:

2.6.1.Классным руководителям 1-4 классов лично, под подпись в читательском формуляре. 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 подпись одного из родителей (законных представителей) обучающихся.

Ведомость ведётся классными руководителями I—IV классов весь учебный год (убытие, прибытие, утеря, замена и т. д.). Возврат учебников также фиксируется в «Ведомости...» и затем учебники сдаются в школьную библиотеку.

2.6.2.Обучающимся V—XI классов учебники выдают работники библиотеки лично, под подпись в формуляре за каждый полученный учебник.

2.7.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;

- 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.Фонд учебников хранится отдельно от основного фонда библиотеки.

2.9.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.

3. 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 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, не загибать страниц, не делать в учебниках подчёркиваний, пометок).

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

4.4. В читательском формуляре за каждый полученный учебник (кроме учащихся I-II классов) ставится подпись читателя.

4.5. 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.

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, твёрдую 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 при утрате или порче учебников и учебных пособий

6.1. 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.

6.2. В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником по согласованию с библиотекарем.

6.3. За утрату или порчу учебников из библиотечного фонда несовершеннолетними читателями ответственность несут родители (законные представители)

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

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

7. Обязанности школьной библиотеки

Библиотекарь школьной библиотеки:

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

7.2. 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.

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

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

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

7.6. 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.

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

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

7.9.Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки и обеспеченности учащихся.

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

7.11.Работает с резервным (обменным) фондом учебников - предоставляет информацию школам района (список) о невостребованных на следующий учебный год учебниках в фонде школьной библиотеки, списки недостающей учебной литературы по своей школе, составляет акты приёма — передачи учебников.

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

8. Мера ответственности

8.1.Ответственность за разработку нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению; комплектование, учет; сохранность фонда учебной литературы; достоверную информацию при составлении отчётов по учебному фонду; при формировании списков учебной литературы для учащихся на следующий учебный год несёт ответственный библиотекарь образовательного учреждения.

8.2.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.

8.3.Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут обучающиеся, родители (или лица их заменяющие).

