

ПРИНЯТО
педагогическим Советом
МКОУ «Прогимназия № 13
г. Майского»
Протокол № 1
от 31.08.2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющим Советом
МКОУ
«Прогимназия № 13
г. Майского»
Протокол № 6
от 25.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКОУ
«Прогимназия № 13
г. Майского»
№264-ОД
от 31.08.2021 г.

**Порядок
предоставления и пользования учебниками, учебными
пособиями, учебно-методическими материалами, средствами
обучения и воспитания из фонда школьной библиотеки МКОУ
«Прогимназия № 13 г. Майского»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), действующими нормативными документами, Уставом Учреждения.

1.2. Положение предоставления и пользования учебниками – документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками.

1.3. Учебники, полученные на средства Федерального бюджета по обязательным для изучения предметов и включенные в Федеральный перечень выдаются учащимся школьной библиотекой бесплатно.

1.4. Учебники выдаются педагогом-библиотекарем в мае и августе по графику, утвержденному директором школы, персонально родителям учащихся (или, либо лицам их заменяющих).

1.5. Классный руководитель проводит беседу-инструктаж учащимся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками.

1.6. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.

1.7. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.

1.8. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

1.9. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.

1.10. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

Учебники по следующим предметам учебного плана: изобразительному искусству, музыке, технологии, физической культуре, ОРКСЭ выдаются в читальном зале библиотеки для занятий учащихся.

1.11. В конце учебного года классные руководители:

- доводят до сведения учащихся и их родителей списки учебной литературы (на следующий учебный год), имеющейся в фонде школьной библиотеки и недостающей.

- обеспечивают своевременную сдачу учебников, используемых в текущем учебном году;

- определяют степень оснащенности учебной литературой в своем классе;

1.12. Если учебник утерян или испорчен, родители или лица, их заменяющие возмещают нанесенный ущерб в форме равноценной замены и сдают в библиотеку.

1.13. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки.

1.14. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы в библиотеку.

1.15. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1 классы – до 20 мая; 2-4 классы – до 25 мая.

1.16. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей учащихся.

1.18. Фонд учебников хранится отдельно от фонда справочной, художественной, программной литературы.

1.19. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

2. Цель создания

2.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки создаются с целью обеспечения сохранности учебного фонда школьной библиотеки и регламентируют нормы пользования школьными 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.

3.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.

3.3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является читательский формуляр для учителей, ведомость и формуляр выдачи учебников для учащихся.

4. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

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

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

4.3. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и др.

4.4. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

4.5. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника.

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

4.7. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

5. Обязанности пользователей учебным фондом школьной библиотеки

Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

5.1. Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

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

5.3. При получении учебников учащийся должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, а также педагога-библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь.

5.4. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, в установленные сроки.

5.5. В случае необходимости, учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

5.6. Родители вправе дарить библиотеке использованные учебники и учебные пособия, художественную и научную литературу, которые оформляются актом дарения.

6. Обязанности педагога-библиотекаря

Педагог-библиотекарь:

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

6.2. Обеспечивает учет и сохранность фонда учебной литературы:
– организывает размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;

- организовывает своевременную выдачу и прием учебников для учащихся 1-4 классов в соответствии с данными правилами;
- 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, учителями-предметниками школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

6.5. Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.

6.6. Выдает и принимает учебники (по графику, утвержденному директором школы).

6.7. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утвержденного директором школы УМК.

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

6.9. Готовит отчеты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по уровням образования на текущий учебный год (в % отношении) в табличном варианте.

6.10. Готовит информацию для сообщения на родительские собрания о «Порядок обеспечения учащихся учебниками».

6.11. Формирует списки необходимой учебной литературы, входящей в комплект данного класса и числе учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеки на очередной учебный год, согласно УМК школы.

6.12. Работает с резервным (обменным) фондом учебников (согласно Положения о муниципальном обменном фонде учебной литературы):

- предоставляет информацию – список об излишках учебников в фонде школьной библиотеки; - получает недостающие в школах района, выдает невостребованные школе

учебники в другие школы на учебный год; - размещает на хранение.

6.13. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением об 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 педагог-библиотекарь школьной библиотеки образовательного учреждения.

7.2. Ответственность за утверждение нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению, комплектование, размещение на хранение и сохранность фонда учебной литературы несет образовательное учреждение.

7.3. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист, который выдается делопроизводителем школы после подачи заявления о выбытии или увольнении.

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