

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 8 имени Петра Михайловича Гурьева
станции Копанской муниципального образования Ейский район

Рассмотрено
На педагогическом совете
Протокол №1
«30» августа 2023г.

Утверждено
Директор МБОУ СОШ №8
им. П. М. Гурьева ст-цы
Копанской МО Ейский район
Ж.В. Хорева
«30» августа 2023г.

Положение
о порядке пользования учебниками, учебными пособиями
из фонда библиотеки МБОУ СОШ № 8 им. П.М. Гурьева
ст-цы Копанской МО Ейский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, с Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее положение определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими 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.

1.3. На основании ст. 35 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ 35 определяются требования к организации деятельности библиотеки образовательной организации в части, касающейся обеспечения укомплектованности библиотечного фонда печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и порядок пользования учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания.

1.4. 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 учебнометодические материалы, средства обучения и воспитания.

1. Цели и задачи

- Целью выдачи учебников, учебных пособий и учебнометодических материалов (далее учебная литература) является создание целостной системы внутришкольного образования, обеспечивающей оптимальные педагогические условия для всех категорий учащихся.

2.1. Задачи выдачи учебной литературы определяются в соответствии с данным Положением и нуждами образовательной организации.

2.2. В задачи выдачи учебной литературы входит:

2.2.1. Обеспечить учебный процесс учебно-методическим комплектом по основным предметам соответствующих образовательных систем, представленных в образовательной организации.

2.2.2. Обеспечить всех учащихся школы необходимой учебной литературой, согласно ее поступления.

2.2.3. Выбрать и изучить образовательные системы обучения обучающихся.

2.2.4. Качественно проводить инвентаризацию учебников.

2.2.5. Проводить строгий учёт учебников и учебно-методической литературы, своевременно ставить литературу на учёт (по мере поступления) и проводить списание (не реже одного раза в 2 года).

2.2.6. Предварительно прорабатывать «Заявки» на учебную литературу с учителями 1-4 классов и учителями-предметниками.

2.2.7. Своевременно и качественно оформлять общешкольный «Заказ» на учебную литературу на новый учебный год /ежегодно/.

2.2.8. Создавать и вести документацию, отражающую учёт, хранение, передвижение и выбытие фонда учебников (книга суммарного учета, ведомости выдачи учебников, картотека учебников, заявки на учебники от учителей 1-4 классов и учителей- предметников).

2.2.9. Планировать работу с учебной литературой по выдаче и сохранности.

2.2.10. Списывать учебную литературу в установленном порядке (по приказу директора образовательной организации и акту о

списании).

2. Структура и организация выдачи учебников и правила пользования учебниками

2.1. Новая или недостающая учебная литература выдается педагогом-библиотекарем классным руководителям 1-11 классов строго по графику, составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному директором школы. Выдача учебной литературы классным руководителям фиксируется в «Книге выдачи учебников» и подтверждается подписью классного руководителя. Выдача учебников и учебных пособий фиксируется в «Журнале выдачи и возврата учебников» и подтверждается личной подписью обучающегося. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.

2.2. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение одной недели обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствия листов, порчи текста) обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его другим. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот учащийся, который ими пользовался.

2.3. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из школы в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку школы. В случае порчи или утери учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу). Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному педагогом-библиотекарем) и утвержденному директором школы.

Прием учебников производится:

- от обучающихся 1 – 4 классов - классными руководителями;
- от обучающихся 5-11 классов – классными руководителями

2.4. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки: 1-8 классы - до 31 мая; 9-11 классы - до 25 июня.

2.5. Обучающиеся школы самостоятельно, совместно с родителями и (или) классными руководителями заранее подготавливают учебную литературу к сдаче: просматривают, удаляют сделанные записи, делают, если это необходимо, ремонт учебника.

2.6. Обучающимся, не сдавшим учебную литературу за прошедший учебный год, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

2.7. Сроки использования учебной литературы в пределах 5 лет считаются ориентировочными.

2.8. Использование учебной литературы разных лет издания в одном классе допустимо в случаях, если она по содержанию и структуре идентична.

2.9. В течение года педагог-библиотекарь проводит рейды: «Береги учебник». Результаты рейда доводят до сведения администрации, классных руководителей, обучающихся, родителей.

2.10. Каждый учебник должен быть обернут и иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную). Обложки для учебной литературы являются канцелярским товаром и приобретаются родителями самостоятельно. Прикреплять обложку к учебнику с помощью степлера или скотча запрещается.

2.11. Обучающиеся обязаны возвращать учебную литературу в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности, со снятыми обложками и без листов с записями. В случае необходимости, учащиеся ремонтируют учебник самостоятельно (подклеивают, подчищают и т. д.);

2.12. В случае, если учебник состоит из двух или более частей, классным руководителем и педагогом-библиотекарем он принимается в полном комплекте, все части одновременно. Не допускается сбор отдельных частей учебной литературы.

2.13. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих первоначальные условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание или разрыв страниц и повреждение текста (в том числе стирательной резинкой) или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

Испорченным также считается учебник, у которого страницы были залиты какой-либо жидкостью; на торцевых сторонах блока присутствуют грязь, присутствуют записи и другие пометки; на

страницах выполнены какие-либо записи, испорчены (дорисованы) картинки; текст выделен текстовыделителем, подчеркнут или обведен в рамку; блок с текстом оторван от обложки; учебник, у которого загнуты или сбиты углы у обложки; присутствуют следы от пищевых продуктов или у обложки и страниц блока имеются другие повреждения.

За утерянные или испорченные учебники обучающиеся, согласно приказу, возмещают нанесённый ущерб. В случае порчи или утери учебников учащиеся должны возместить их новыми по тому же предмету, того же автора, названия и издательства или равноценными.

3.12. Директор школы, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе совместно с учителями и педагогом-библиотекарем осуществляют систематический контроль над использованием фонда учебников в течение всего учебного года, определяют потребность школы в учебной литературе.

3.13. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе совместно с учителями и педагогом-библиотекарем направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебной литературе в процессе внеурочной работы.

3.14. Учителя 1-11 классов, классные руководители 1-11 классов осуществляют работу с обучающимися и родителями по воспитанию среди обучающихся бережного отношения к учебной книге; участвуют в выдаче учебной литературы обучающимся и организуют ее возврат по окончании учебного года; контролируют состояние учебников в классе; следят за тем, чтобы после окончания учебного года, учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и переданы в младшую параллель, сданы в библиотеку (учащимися 5-х, 10-х и 11-х классов).

3.15. Администрация школы при увольнении сотрудников и выбытии обучающихся контролирует сдачу ими учебной литературы в библиотеку ОУ.

3.16. Непосредственную работу с фондом учебной литературы в школе ведет педагог-библиотекарь.