

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №27 имени Героя Советского Союза В.Ф. Маргелова»
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым

РАССМОТРЕНО
На Педагогическом Совете
Протокол от 29.08.2023г. №1

УТВЕРЖДЕНО
Директор
_____ И.В.Угримова
30.08.2023г.

**Порядок пользования учебниками и учебными пособиями в
МБОУ «СОШ № 27 им.В.Ф.Маргелова» г.Симферополя**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обеспечении бесплатными учебниками обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №27 имени Героя Советского Союза В.Ф.Маргелова» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года и Федеральным Законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 11 июня 2021 года), с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 14 июля 2022 года, а также Устава МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №22» и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Учебники должны соответствовать федеральному перечню Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, на соответствующий год.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА

2.1. Положение о фонде бесплатных учебников – документ, фиксирующий взаимоотношения

учащихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации МБОУ «СОШ № 27 им. В.Ф. Маргелова» г. Симферополя и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.

2.2. Учебный фонд школьной библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования и хранится отдельно от основного фонда.

2.3. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет федерального и муниципального бюджетов, а также учебников, принятых от родителей на безвозмездной основе.

2.4. Все полученные учебники передаются в школьную библиотеку и являются собственностью школы.

2.5. Нормативный срок использования учебников – 5 лет, при их хорошем состоянии и соответствии федеральному государственному стандарту образования.

2.6. Допускается использование учебников сверх нормативного срока и использования в случае отсутствия других учебников по данным предметам и надлежащего уровня сохранности.

2.7. Учебники, приобретенные за счет родителей, передаются в фонд школьной библиотеки на добровольной основе.

2.8. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является журнал выдачи учебников, ведомость на обеспечение учебниками, а также формуляр читателя в индивидуальном порядке.

2.9. Учебники выдаются на основании учета в журнале выдачи учебников классному руководителю. Классный руководитель фиксирует в ведомости факт выдачи учащемуся учебников из фонда школьной библиотеки.

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

2.11. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

2.12. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце августа - начале сентября текущего года по графику, составленному библиотекарем.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Право бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся школы.

3.2. Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки, бережно относиться к школьному учебнику;

- в случае перехода в другое образовательное учреждение вернуть учебники в библиотеку;

- ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (или лица их заменяющие), классные руководители.

3.3. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

3.4. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией МБОУ «СОШ № 27 им. В.Ф. Маргелова» г. Симферополя выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке.

3.5. За учебники, не сданные при выбытии или переходе в другую школу, несут материальную ответственность родители, классный руководитель, администратор, выдавший документы для выбытия.

3.6. Классный руководитель обязан:

3.6.1. В начале учебного года:

- получить в школьной библиотеке учебники по списочному составу класса на 1 сентября, подтвердив получение подписью в журнале учета выдачи учебников за каждый комплект;

- провести беседу - инструктаж с учащимися, родителями своего класса о правилах пользования школьными учебниками; (подпись подтверждающая, что с «Правилами пользования школьными учебниками» ознакомлены в 1-4 классах ставят родители, в 5-11 классах и учащиеся, и их родители);

- выдать учебники родителям учащихся 1- 4 классов по Ведомости выдачи учебников, в которой родители расписываются за полученный ими комплект, тем самым подтверждая свою ответственность за сохранность учебников;

- учащиеся 5-11 классов расписываются в Ведомости (журнале) выдачи учебников за полученный ими комплект.

3.6.2. Проводить работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге.

3.6.3. В конце учебного года:

- обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;

- в случае необходимости обеспечить ремонт учебников или их замену.

3.6.4. Несет ответственность за комплект учебников, полученный в библиотеке, осуществляет контроль за их состоянием.

3.6.5. Контролирует выбытие учащихся в течение учебного года (комплект учебников выбывшего ученика вовремя сдается в библиотеку).

3.7. Заведующая школьной библиотекой/библиотекарь обязана / совместно с администрацией:

3.7.1. Определять потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранный учителями-предметниками на школьных методических объединениях.

3.7.2. Своевременно осуществлять заказ учебников, согласованный с администрацией

школы.

3.7.3. В начале нового учебного года представлять администрации школы справку об обеспеченности школы учебниками.

3.7.4. Выполнять работу по получению вновь поступившего фонда учебников: вести учет и оформление, штемпелевание, расстановку.

3.7.5. Вести подсчет и корректировку выдачи и получения учебного фонда (распределение по списочному составу класса).

3.7.6. Проводить проверку состояния учебников (2 раза в год проводится рейд по проверке сохранности учебного фонда совместно с активом библиотеки).

3.7.7. Вести выдачу и сбор учебников.

3.7.8. Осуществлять контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников, совместно с классным руководителями, учителями-предметниками.

3.7.9. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

3.7.10. Согласованно с администрацией МБОУ «СОШ № 27 им. В.Ф. Маргелова» г. Симферополя применять меры к выпускникам школы имеющим задолженности по учебной и художественной литературе (задержка выдачи документов до ликвидации задолженности).

3.7.11. Обеспечивать учёт и сохранность фонда учебной литературы:

- организовывать размещение, расстановку и хранение учебников;
- принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;

3.7.12. Совместно с классными руководителями проводить диагностику обеспеченности учащихся школы учебниками на текущий учебный год.

3.7.13. Готовить отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки на текущий учебный год.

3.8. Учащиеся обязаны:

3.8.1. Нести ответственность за обеспечение сохранности учебников, полученных из фонда учебной литературы во временное пользование:

- бережно относиться к школьным учебникам и возвращать их в библиотеку в срок, определенный библиотечным работником, в опрятном виде;
- в случае необходимости ремонтировать (подклеивать, подчищать и т.д.) школьный учебник;
- для сохранности обернуть учебники в дополнительную съемную обложку, сделать закладку;

3.8.2. При получении учебников из библиотечного фонда:

- просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку;

-ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.

3.8.3. В каждый учебник, полученный в библиотеке, вклеивается паспорт:

<i>Класс</i>	<i>Фамилия, имя</i>	<i>Год обучения</i>	<i>Состояние учебников</i>	
			<i>На начало года</i>	<i>На конец года</i>

3.8.4. Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования учебным фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.

3.8.5. При утрате и (или) неумышленной порче учебника заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

3.8.6. Учащиеся обязаны сдать в конце учебного года все учебники классному руководителю в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

3.8.7. Учебники необходимо сдать до 15 июня по графику, составленному заведующей библиотекой/библиотекарем.

3.8.8. Учащимся, не сдавшим за прошлый год учебники и другие книги, на новый учебный год учебники не выдаются. Они получают учебники в индивидуальном порядке после погашения задолженности.

3.8.9. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

3.8.10. Для получения документов об образовании выпускники 9,11 классов обязаны подписать обходной лист в библиотеке.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.

- 5.1. Настоящее Положение является локальным актом, принимается педагогическим советом школы и утверждается(либо вводится в действие) приказом директора МБОУ «СОШ № 27 им.В.Ф. Маргелова» г.Симферополя
- 5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 5.3. Положение о библиотеке МБОУ «СОШ № 27 им.В.Ф. Маргелова» г.Симферополя принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1 настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.