

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол № 18 от 30.12 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Школа-гимназия №39»
г. Симферополя
Н.В.Киричкова
Приказ № 206 от 30.12 2020 г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель управляющего
совета
МБОУ «Школа-гимназия №39»
г. Симферополя
Ю.Н.Лаптев
Протокол № _____ от
30.12 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
МБОУ «Школа-гимназия
№39»
Протокол № 3 от
«30» 12 2020

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
МБОУ «Школа-гимназия
№39»
Протокол № 3 от
«30» 12 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке пользования учебниками, учебными
пособиями и учебно-методическими материалами из
фонда школьной библиотеки**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ статья 35, глава 4, приказом Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011 г. № МД 1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», направлено на обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда учебников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа-гимназия имени Героя Советского Союза Крейзера Я.Г.» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

1.2. Учет и сохранности фонда учебников регламентируется Приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» № 1077 от 08.10.2012 г. (с изменениями на 02.02.2017 г.) (Приложение к Приказу № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»). Учебники используются сроком до 5 лет (п. 2 Приказа Министерства просвещения РФ от 20.05.2020 г. № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников» на основании ч. 7 ст. 18 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; п. 36 Порядка формирования федерального перечня учебников, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 18.12.2019 г. № 695), за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае.

1.3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

1.4. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

2. Порядок выдачи

2.1. Выдача учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов для обучающихся (далее — учебная литература) производится до начала учебного года с 25 по 31 августа по графику, составленному библиотекарем.

2.2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование (выдаются на дом) на весь учебный год.

2.3. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебной литературы обучающимся, при наличии у них задолженности в библиотеке за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

2.4. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебники по отдельным предметам (ИЗО, технология, музыка, физическая культура) выдаются в пользование обучающимся только на уроке.

Ответственность за сохранность этих учебников несет заведующий кабинетом.

2.5. Учебная литература выдается на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи.

2.6. Классный руководитель выдает учебную литературу по ведомости, в которой учащиеся или их родители (законные представители) (1 класс) расписываются в получении за весь комплект.

2.7. Обучающиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях обучающиеся (вновь поступающие, должники и пр.) получают

учебники у библиотекаря.

2.8. Классный руководитель обязан следить за состоянием выданных из библиотеки учебников.

Для этого ему следует провести беседу-инструктаж и напомнить обучающимся следующие правила:

- все учебники должны быть обернуты;
- в каждом учебнике должен быть заполнен паспорт, вклеенный на форзаце с указанием: фамилии и имени учащегося, класса и учебного года;
- после получения учебника обучающийся должен просмотреть каждый учебник и сообщить об отсутствии страниц в учебнике, наличии подписей, грязи и т. п. Об этом должна быть сделана соответствующая запись в ведомости учебников;
- учебники, полученные из библиотеки в неудовлетворительном состоянии, могут быть обменены в течение сентября, позже претензии приниматься не будут;
- о потере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю.

2.9. Классный руководитель обязан писать в дневнике замечания для родителей в случае невыполнения обучающимися вышеизложенных требований.

2.10. Для проверки состояния учебников 2 раза в год проводятся рейды по классам.

Выявленные в результате рейдов испорченные, непригодные для дальнейшего использования учебники изымаются. Ученик обязан возместить такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку взамен испорченного.

2.11. Учебники без обложек также могут быть изъяты у обучающихся на время, пока не будут приобретены обложки.

2.12. Учебная литература может быть выдана учителю для личного пользования только при наличии в библиотеке дополнительных экземпляров, оставшихся после выдачи обучающимся.

2.13. Учебники, учебно-методическая литература, учебные пособия выдаются на личный формуляр учителя.

3. Порядок сдачи

3.1. В конце учебного года обучающиеся сдают всю учебную литературу классному руководителю. Классный руководитель возвращает учебную литературу в библиотеку по графику, составленному библиотекарем. Классный руководитель несет ответственность за своевременный возврат полученной учебной литературы.

3.2. Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает классному руководителю все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. Учащийся, испортивший учебник, осуществляет его ремонт или возмещает такой же новый в случае непригодности учебника для дальнейшего использования. При наличии задолженности в конце учебного года классный руководитель обязан полностью рассчитаться с библиотекой не позднее 25 июня.

3.3. Перед получением документа об окончании школы и в случае перехода в другое учебное заведение обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить у библиотекаря справку об отсутствии задолженности.

3.4. В конце учебного года учителя обязаны сдать всю учебную литературу, которая была выдана им на формуляр для работы.

4. Правила пользования

4.1. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т. д.

4.2. Обучающиеся, систематически нарушающие требования по сохранности учебников, лишаются права пользования фондом школьной библиотеки, и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на их родителей.

4.3. Классные руководители и учителя-предметники обязаны записать замечание в дневник обучающегося, если видят у него учебник без обложки или в плохом состоянии.

4.4. Учащимся, не сдавшим в библиотеку хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до погашения задолженности.

4.5. В случае порчи или утери учебника учащийся обязан приобрести такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку на замену.

4.6. Не разрешается заменять утерянный учебник учебником другого автора, издательства, художественной литературой.

5. Работа по сохранности фонда

5.1. Ответственность за сохранность учебников несет лично учащийся, родители учащегося или его законные представители, классный руководитель, учитель-предметник.

5.2. Совместно с учебным активом класса классный руководитель систематически контролирует состояние учебников (не реже 1 раза за учебную четверть).

5.3. Учащиеся, а также их родители (законные представители) при необходимости осуществляют мелкий ремонт учебника.

5.4. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую его от повреждений и загрязнений.

5.5. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.

5.6. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т. д.

5.7. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы.

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

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

5.10. Считать непригодным для пользования учебник:

- грязный, залитый жидкостью (кофе, чай, сок и т. д.);
- оклеенный ламинированной пленкой;
- расшитый, расклеенный по форзацу;
- с пометками, сделанными ручкой.

5.11. При проверке учебников в конце учебного года библиотечным активом класса каждому учащемуся выставляется оценка за сохранность учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

5.12. Родители (законные представители) и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

5.13. Классные руководители доводят настоящее положение до сведения родителей на родительском собрании под подпись.

6. Ответственность за сохранность электронных приложений

6.1. Электронное приложение к учебнику выдается классным руководителем каждому обучающемуся сроком на 3 дня под подпись обучающегося или родителя (законного представителя).

6.2. Диски должны быть возвращены без видимых повреждений (царапины, трещины).