



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ № 16 с УИОП»

Т. А. Ентальцева

« 31 »

августа

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78 «О библиотечном деле» и на основании приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.2. Настоящее положение определяет порядок предоставления в пользование учащимся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – МБОУ «СОШ № 16 с УИОП»), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее – обучающиеся) учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, порядок пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядок работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы.

1.3. Учебники и учебные пособия выдаются обучающимися в школьной библиотеке МБОУ «СОШ № 16 с УИОП».

II. Основные функции школьной библиотеки МБОУ «СОШ № 16 с УИОП» по обеспечению учащихся учебниками и учебными пособиями.

2.1. Педагог-библиотекарь анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы.

2.2. Школьная библиотека МБОУ «СОШ № 16 с УИОП» комплекзует фонд учебной литературы на основании Федерального перечня учебников, допущенных к использованию в образовательном процессе, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ, образовательных программ МБОУ «СОШ № 16 с УИОП», учебного плана и учебного методического комплекса по преподаваемым в МБОУ «СОШ № 16 с УИОП» учебным предметам.

2.3. Сотрудники школьной библиотеки МБОУ «СОШ № 16 с УИОП» осуществляют учет и контроль поступлений, хранение и списание фонда учебной литературы.

2.4. Педагог-библиотекарь осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года по согласованному с директором МБОУ «СОШ № 16 с УИОП» расписанию.

III. Учет фонда учебной литературы.

3.1. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится в отдельной зоне фонда библиотеки или книгохранилища школьной библиотеки МБОУ «СОШ № 16 с УИОП».

3.2. Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3.3. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся педагогом-библиотекарем МБОУ «СОШ № 16 с УИОП», который ведет необходимую документацию (карточки учета, копии накладных документов).

3.4. Сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы проводится не реже одного раза в год.

IV. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся.

4.1. Учебники и учебные пособия предоставляются в пользование обучающимся МБОУ «СОШ № 16 с УИОП» бесплатно на период в один учебный год.

4.2. Выдача учебников осуществляется педагогом-библиотекарем МБОУ «СОШ № 16 с УИОП» перед началом учебного года в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения.

4.3. Учебники выдаются классным руководителям с 1 по 4 классы согласно списка обучающихся, после того, как сдана учебная литература за прошлый учебный год. Подтверждается получение комплектов подписью в журнале выдачи учебников.

4.4. Учебники обучающимся с 5 по 9 классы выдаются педагогом-библиотекарем лично в руки под руководством классного руководителя. Подтверждается получение комплектов подписью обучающихся в журнале выдачи учебников.

4.5. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют задолженность.

4.6. Прием учебников производится в конце учебного года по графику согласно пункту 2.4 настоящего Положения. Учебники принимаются от классных руководителей обучающихся 1-4 классов согласно спискам обучающихся и лично от обучающихся 5-9 классов под руководством классного руководителя.

4.7. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем требованиям по их использованию и сохранности:

4.7.1. все учебники хранятся в специальных обложках или обернуты чистой плотной бумагой;

4.7.2. в учебниках не производятся пометки, не загибаются страницы;

4.7.3. в случае утери учебника, необходимо об этом сообщить библиотекарю и принести взамен справочную литературу на такую же сумму;

4.7.4. в случае если учебник испорчен, порван, в нем разрисованы страницы, исписаны, то обучающийся обязан заменить учебной литературой на идентичную сумму;

4.7.5. в конце учебного года обучающийся должен привести учебники в надлежащий вид: подклеить, убрать все пометки (если они есть) и т. д. и сдать в библиотеку

4.8. За утерянные и испорченные обучающимися учебники несут ответственность их родители (законные представители).

4.9. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) обязаны заменить его таким же учебником, изданным в текущем или предыдущем году, или другим учебником из списка необходимых школе учебников. Прием денежных средств за утерянные учебники школьная библиотека не осуществляет.

4.10. Администрация МБОУ «СОШ № 16 с УИОП» при увольнении или выбытии сотрудников контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку (сотрудник обязан подписать обходной лист). Выпускники МБОУ «СОШ № 16 с УИОП» обязательно также подписывают обходной лист.

V. Права и обязанности обучающихся

5.1. Обучающиеся имеют право на бесплатное пользование во время получения образования комплекта учебников согласно утвержденному федеральному государственному образовательному стандарту.

5.2. Обучающиеся обязаны:

5.2.1. бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформации, потрепанность блока или переплета);

5.2.2. защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;

5.2.3. не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;

5.2.4. не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и другими пишущими средствами;

5.2.5. не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, не вырывать и не загибать страницы;

5.2.6. хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;

5.2.7. при получении учебника в библиотеке внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника на другой или отметке о недостатках (в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося);

5.2.8. аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;

5.2.9. производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ или клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта).