

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9»
(МАОУ «СОШ №9»)

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
Протокол
от «31» мая 2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 9»
М.М. Макаров
Приказ № 644/О от 01.06.2023 г.



**Правила пользования учебниками и учебными
пособиями из фонда школьной библиотеки
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 9»**

1. Общие положения

1.1. Положение о пользовании учебниками и учебными пособиями, обучающимися из фонда школьной библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.

1.2. Настоящее Положение о пользовании учебниками и учебными пособиями обучающимися из фонда школьной библиотеки разработано в соответствии со ст.35 Закона Российской Федерации № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" правилами пользования школьной библиотекой МАОУ «СОШ № 9».

1.3. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

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, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.5. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники школы.

1.6. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год.

1.7. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твёрдую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений. Использование учебников разных лет

издания в одном классе допустимо.

1.8. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

1.9. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце августа, начале сентября текущего года. Учебники выдаются библиотекарем классным руководителям по ведомости 5-11 классов после возврата всех книг и учебников за текущий учебный год. В конце учебного года обучающиеся обязаны сдать учебники.

1.10. При выдаче учебников обучающиеся должны быть ознакомлены с Правилами пользования учебниками. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут как сами обучающиеся, так и их родители (законные представители).

1.11. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим обучающимся, увольняющимся работникам только после возвращения учебной, или художественной литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие обучающиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

2. Цель создания

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

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, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

3.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.

3.3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является читательский формуляр на учебники.

3.4. Формуляр фиксирует факт выдачи учащемуся учебников из фонда школьной библиотеки.

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 оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.

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

4.4. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаш. 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 или отметки о недочетах.

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

4.7. По результатам проверки учебников, классным руководителем в конце учебного года каждому учащемуся указываются замечания или выносятся благодарности за сохранность учебников, в соответствии с которыми будет выдан комплект учебников на следующий учебный год.

5. Обязанности пользователей учебным фондом школьной библиотеки

5.1. Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

5.1.1. Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки. Бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок, копирования).

5.1.2. При получении учебников учащийся должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки.

5.1.3. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.

5.1.4. Расписываться в ведомости на учебники за каждый полученный учебник (кроме учащихся 1-4 классов).

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

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

5.1.7. В случае порчи учебника или потери учащийся должен возместить его новым таким же учебником.

5.1.8. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

6. Обязанности школьной библиотеки

6.1. Педагог - библиотекарь школы:

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

6.1.2. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:

- организывает размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;
- организывает своевременную выдачу и приём учебников классным руководителям для учащихся 1–11 классов;
- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;

- осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование;
- ведёт работу по обеспечению учащихся школы учебниками и сохранности учебного фонда.

6.1.3. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

6.1.4. Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями-предметниками школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

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

6.1.6. Распределяет по классам учебники (по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям), имеющиеся в фонде школьной библиотеки. Выдаёт и принимает учебники (по графику) классным руководителям.

6.1.7. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утверждённого директором школы УМК.

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

6.1.9. Готовит отчёт об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по уровням обучения: начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование на текущий учебный год (в % отношении).

6.1.10. 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.

6.1.11. Ежегодно, в IV четверти, оформляет Информационный уголок для родителей, учащихся школы, учителей с целью знакомства с порядком обеспечения учащихся школы учебниками на очередной учебный год.

6.1.12. 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 ФПУ (Федеральный перечень учебников), учёт; сохранность фонда учебной литературы; достоверную информацию при составлении отчётов по учебному фонду; при формировании списков учебной литературы для учащихся на следующий учебный год несёт педагог – библиотекарь образовательного учреждения.

7.2. Ответственность за утверждение нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению, комплектование, размещение на хранение и сохранность фонда учебной литературы несёт директор образовательного учреждения (*профильные руководители*).

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