

Рассмотрено
на Педагогическом совете

Протокол № 2 от 21.01.21



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«Тейская средняя школа №3»

Т. А. Гавриленко
Т. А. Гавриленко

Приказ № 8 от 21.01.21

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, образовательные организации бесплатно предоставляют в пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.
- 1.2. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределом федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, возможно при наличии в библиотеке соответствующих учебников и учебных пособий, не востребованных на данный момент учащимися, осваивающими основные образовательные программы.
- 1.3. Школьная библиотека обеспечивает обучающихся учебниками бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации

Рассмотрено
на Педагогическом совете
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Тейская средняя школа №3»
_____ Т. А. Гавриленко
Приказ № _____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, образовательные организации бесплатно предоставляют в пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.
- 1.2. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределом федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, возможно при наличии в библиотеке соответствующих учебников и учебных пособий, не востребованных на данный момент учащимися, осваивающими основные образовательные программы.
- 1.3. Школьная библиотека обеспечивает обучающихся учебниками бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации

имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.4. Обеспечение учебниками осуществляется по заранее составленному графику.

1.5. Учебники выдаются педагогом – библиотекарем в начале учебного года классным руководителям 1-11 классов после возврата всех книг и учебников за прошедший учебный год.

1.6. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета.

1.7. Учебно-методические материалы (сборники задач, атласы, практикумы), имеющиеся в библиотеке, также предоставляются в пользование обучающимся бесплатно.

1.8. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование, возвращаются в школьную библиотеку.

1.9. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию или выпуска из ОУ учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в школьную библиотеку.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей фондом учебной литературы школьной библиотеки:

2.1. Пользователи имеют право:

- Пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки.
- Получать информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.
- Получать информацию о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки школы.

2.2. Ответственность и обязанности пользователей:

Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой:

- бережно относиться к учебникам (не вырывать, не загибать страницы, не делать пометок, и т.д.)
- При получении учебников внимательно их осмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом педагогу - библиотекаря, который обязан на них сделать соответствующую отметку или заменить на другой учебник. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь.
- Вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.
- Возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- В начальной школе при получении учебников расписываются родители или лица, их заменяющие.
- При выбытии из школы пользователи обязаны вернуть все числящиеся за ним документы из фонда библиотеки.
- В случае порчи учебника или потери обучающийся должен возместить его по усмотрению зав. библиотекой:
 - ✓ таким же новым учебником;
 - ✓ другим учебником, востребованным в школе (год издания – не старше 2-х лет);
- Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут как сами учащиеся, так и их родители.

2.3. Обязанности библиотеки по работе с фондом учебной литературы

- Обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся.
- Информировать обучающихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.
- Информировать обучающихся о количестве учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки.
- Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;

- Обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.

3. Работа по обеспечению сохранности учебного фонда

3.1. Учет библиотечного фонда школьных учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию, отражать поступления, выбытие, общую численность учебников и распределение их по классам школы. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность.

3.2. Зав. библиотекой организует четкий учет фонда учебников и учебных пособий. Ведет учет вновь поступающих учебников по установленной форме (учетная картотека учебников, базу данных в компьютере). Осуществляет библиотечную обработку учебных изданий.

3.3. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.

3.4. Учету подлежат все виды школьных учебников, составляющих библиотечный фонд. Все операции по учету производятся библиотекарем или другим ответственным за работу с библиотечным фондом учебников.

3.5. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией, обслуживающей данную школу.

3.6. Зав. библиотекой предоставляет администрации школы и вышестоящим организациям по запросу информацию о составе учебного фонда, ведет работу по пропаганде бережного отношения к школьному учебнику. Доводит до всех участников образовательного процесса, родителей правила пользования библиотечным фондом учебников, о мерах, обеспечивающих их сохранность, порядке возмещения ущерба.

3.7. Зав. библиотекой ежегодно проводит инвентаризацию учебного фонда и предоставляет результаты администрации ОУ и вышестоящим организациям для формирования информационной базы данных о составе учебного фонда библиотек ОУ района.

3.8. Своевременно списывает в установленном порядке физически изношенные, морально устаревшие учебники. Предоставляет администрации ОУ и вышестоящим организациям списки неиспользуемых в учебном процессе учебников (по установленной форме).

3.9. Готовит совместно с заместителем директора по учебной части отчет в вышестоящие организации по обеспеченности ОУ учебниками к началу нового учебного года.

3.11. В библиотеке один раз в 5-7 лет проводится инвентаризация всего библиотечного фонда.

4. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

- Учебники выдаются педагогом - библиотекарем в начале учебного года учащимся школы, что фиксируется в «Журнале выдачи учебников по классам».
- Классные руководители проводят беседу-инструктаж с учащимися своего класса о Правилах пользования школьными учебниками.
- Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год.
- Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.
- Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.
- Учащиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки.
- Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.
- Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.
- Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами.
- Если учебник утерян или испорчен, родители или лица, их заменяющие, возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые библиотеке.
- В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки.
- После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы в библиотеку.

- В конце учебного года педагог – библиотекарь составляет график сдачи учебников, выполнение которого обеспечивают классные руководители.

Возврат учебной литературы осуществляется в следующем порядке: Перед сдачей учебной литературы в библиотеку (конец мая) классный руководитель и актив класса тщательно проверяют состояние учебников и при необходимости организуют их ремонт:

- убрать все посторонние предметы
- аккуратно ластиком стереть все рабочие пометки
- проверить наличие всех страниц
- подклеить учебник

В случае утери или непригодности учебника необходимо произвести его замену аналогичным изданием.