

Утверждено на педагогическом совете школы
Протокол № 1
От «30» августа 2021 г.

Утверждаю.
Директор МБОУ «Школа № 39 «Центр физико-математического образования»
О.Е.Сафронова
Приказ № 30 от «30» августа 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке пользования учебниками и учебными пособиями библиотечного фонда
МБОУ «Школа № 39 «Центр физико-математического образования»
г. Рязани

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися МБОУ «Школа № 39 «Центр физико-математического образования» (далее – школа) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации № 273-ФЗ» ст. 35, п.3 и Уставом школы.
- 1.2. Настоящее положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 1.3. Настоящее положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда школы.

II. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ

- 2.1. Настоящий порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы.
- 2.2. Все категории обучающихся школы имеют право на бесплатное пользование учебниками из фонда библиотеки.
- 2.3. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений, обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки.
- 2.4. Учебно-методические пособия: рабочие тетради, прописи, дидактические материалы приобретаются родителями (законными представителями) за свой счет.
- 2.5. Комплект учебников для учащихся 1-4 классов выдается классным руководителям. Обучающимся 5-11 классов учебники выдаются каждому персонально под подпись обучающегося или родителя (законного представителя) в индивидуальном библиотечном формуляре.
- 2.6. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год; учебники, обучение по которым ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на два или несколько лет.
- 2.7. Обучающиеся расписываются в индивидуальных формулярах, которые хранятся в библиотеке, за комплект полученных учебников или произведение художественной литературы
- 2.8. При получении учебника обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении дефектов проинформировать об этом работника библиотеки.
- 2.9. Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.
- 2.10. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки до 10 июня: сдача учебников осуществляется по заранее подготовленному графику, согласованному с классными руководителями. График доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 2.11. При отчислении из школы обучающийся или его родители (законные представители)

должны сдать выданный комплект учебников в библиотеку.

2.12. В случае порчи или потери учебника его необходимо заменить таким же или другим, признанным библиотекой равноценным.

2.13. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.

2.14. Обучающиеся имеют право на бесплатной основе:

- получать информацию о наличии в библиотеке школы конкретного учебника;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников;
- работать в читальном зале с отдельными учебниками и (или) получать такие учебники на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца.

2.15 Обучающиеся обязаны возвращать учебники в библиотеку в установленные сроки.

III. СОХРАНЕНИЕ ШКОЛЬНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ

3.1. Ответственность за комплектование и учет всех книг несет библиотекарь.

3.2. Ответственность за сохранность комплекта учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).

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

3.4. Запрещается:

- делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
- дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;

3.5. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники в хорошем состоянии, с наличием всех страниц, без записей и пометок.

VI. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Классные руководители и учителя-предметники получают информацию о наличии учебников в библиотеке от заведующего библиотекой.

4.2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

V. ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЫ

5.1. Выбор учебно-методической литературы для организации образовательного процесса осуществляется в соответствии с образовательной программой, учебным планом школы и утверждается приказом директора школы.

5.2. Заведующий библиотекой:

- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий;
- осуществляет учет, обеспечивает их сохранность;
- формирует заявку на поставку недостающих учебников для обучающихся школы.

5.3. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за соответствием учебной литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

5.4. На сайте школы для родителей (законных представителей) и учащихся размещается информация о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году, правилах пользования учебниками из фонда библиотеки, перечне учебников по классам.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Директор школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном

процессе учебников федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

6.2. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за определение списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию, при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и осуществляет контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора школы.

6.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;
- оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами;
- учет библиотечного фонда школьных учебников.

6.4. Обучающиеся школы несут ответственность за сохранность учебников.

II. ПОРЯДОК ПОДБОРА ИЛИ УТВЕРЖДЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ В ШКОЛЕ

ОБУЧАЮЩИМСЯ

2.1. Поступающий в школу обязан иметь при себе учебники и учебные пособия, необходимые для выполнения учебных заданий.

2.2. Все категории обучающихся школы имеют право на бесплатное пользование учебниками из фонда библиотеки.

2.3. Обучающиеся, прибывшие в школу учебники, полученные от родителей (законных представителей) обучающихся, обеспечивают учебниками из фонда библиотеки.

2.4. Учебно-методические пособия, рабочие тетради и прочие методические материалы приобретаются родителями (законными представителями) за свой счет.

2.5. Количество учебников для учащихся 1-4 классов выдается бесплатно родителям (законным представителям) учащихся 5-11 классов учебники выдаются бесплатно индивидуально по индивидуальной библиотекарской карточке (табличке) в индивидуальном библиотечном экземпляре.

2.6. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год; учебники, полученные по историчи выдается два или несколько лет могут быть выданы обучающимся на два или несколько лет.

2.7. Обучающиеся располагаются в индивидуальном экземпляре, которые хранятся в библиотеке, закупаются по учебникам для работы в классе.

2.8. При получении учебника обучающийся обязан внимательно его проверить, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении дефектов сообщить об этом работнику библиотеки.

2.9. Обязательным учебниками и учебными пособиями являются учебники, рекомендованные Министерством образования Российской Федерации.

2.10. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки до 10 июня; если учебники сданы позднее по графику, утвержденному графиком сданных учебников в классном руководителем. График выдается до окончания учебного года в библиотеке (приложение).

2.11. При получении из школы обучающимся или его родителями (законными представителями)