

Татарстан Республикасы
Актаныш муниципаль районы
«Уразай төп гомуми белем
бирү» муниципаль бюджет
учреждениесе



423/50, Татарстан Республикасы
Актаныш р-ны, Уразай авылы
Үзәк урам, 4 нче йорт

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ С СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 293E91C8364EF6E094ED3067C6DAD5A6

Владелец: Валиева Гульназ Сагитзяновна

Действителен с 12.08.2024 до 05.11.2025

СОГЛАСОВАНО

На педагогическом совете
МБОУ «Уразаевская ООШ»
(протокол от 31.08.2023г. №3)

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Уразаевская ООШ»
Г.С.Валиева
Приказ № 131 от 25.08.2023г

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ УЧАЩИМИСЯ, ОСВАИВАЮЩИМИ ОСНОВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ В ПРЕДЕЛАХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ, В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ПЕРЕГРЕБИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ и на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 №1077).

1.2. Настоящее положение определяет порядок предоставления в пользование учащимся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Уразаевская основная общеобразовательная школа» (далее - Школа), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее – учащиеся) 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 учащимся в библиотеке Школы.

2. Основные функции библиотеки Школы по обеспечению учащихся учебниками и учебными пособиями

Для реализации задачи обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями библиотека:

2.1. Анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы.

2.2. Комплектует фонд учебной литературы на основании Федерального Перечня, образовательных программ Школы, учебного плана и учебного методического комплекса по преподаваемым в Школе учебным предметам.

2.3. Осуществляет учет и контроль поступлений, хранение и списание фонда учебной литературы.

2.4. Осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года.

учебного фонда Школы.

3. Комплектование фонда учебной литературы

3.1. Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет субвенции субъект Российской Федерации и местного бюджета.

3.2. Ответственность за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой несет директор Школы.

3.3. Ежегодно педагог-библиотекарь Школы до 25 февраля, на основе предоставленного руководителями методических объединений списка комплекта учебников, анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации Школы потребность в комплектовании фонда учебной литературы. На основании данного анализа и с учетом финансовых возможностей библиотекаря Школы совместно с заместителем директора формируют заказ на учебную литературу.

4. Учет фонда учебной литературы

4.1. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от другого фонда библиотеки.

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

4.3. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся библиотекарем Школы, который ведет необходимую документацию (карточки учета, копии накладных документов).

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

5. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий учащимся

5.1. Учебники и учебные пособия предоставляются в пользование учащимся Школы бесплатно на один учебный год.

5.2. Выдача учебников осуществляется педагогом-библиотекарем Школы перед началом учебного года в соответствии с графиком.

5.3. Учебники выдаются классным руководителям 1-4 классов согласно списка учащихся, полностью сдавших книги за прошлый учебный год, подтверждая получение комплектов подписью в журнале выдачи учебников по классам.

5.4. Классные руководители 1-4 классов выдают учебники учащимся на формуляр под роспись. За полученные учебники для учащихся 1-4 классов расписываются родители или их законные представители.

5.5. Учебники учащимся 5-9 классов выдаются им лично под руководством классного руководителя. Учащиеся 5-9 классов расписываются в формулярах самостоятельно.

5.6. Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют задолженность.

5.7. В течение 3 дней учащиеся должны проверить состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом педагогу-библиотекарю Школы.

5.8. Прием учебников производится в конце учебного года по графику. Учебники принимаются от классных руководителей учащихся 1-4 классов согласно спискам учащихся и лично от учащихся 5-9 классов под руководством классного руководителя.

5.9. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии,

соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

5.10. За утерянные и испорченные учащимися учебники несут ответственность их родители (законные представители).

5.11. Ответственность за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой несет директор Школы.

5.12. Ежегодно педагог-библиотекарь Школы до 25 февраля, на основе предоставленного руководителями методических объединений списка комплекта учебников, анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации Школы потребность в комплектовании фонда учебной литературы. На основании данного анализа и с учетом финансовых возможностей библиотекаря Школы совместно с заместителем директора формируют заказ на учебную литературу.

6. Учет фонда учебной литературы

6.1. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от другого фонда библиотеки.

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

6.3. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся педагогом-библиотекарем Школы, который ведет необходимую документацию (карточки учета, копии накладных документов).

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

7. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий учащимся

7.1. Учебники и учебные пособия предоставляются в пользование учащимся Школы бесплатно на один учебный год.

7.2. Выдача учебников осуществляется педагогом-библиотекарем Школы перед началом учебного года в соответствии с графиком.

7.3. Учебники выдаются классным руководителям 1-4 классов согласно списка учащихся, полностью сдавших книги за прошлый учебный год, подтверждая получение комплектов подписью в журнале выдачи учебников по классам.

7.4. Классные руководители 1-4 классов выдают учебники учащимся на формуляр под роспись. За полученные учебники для учащихся 1-4 классов расписываются родители или их законные представители.

7.5. Учебники учащимся 5-9 классов выдаются им лично под руководством классного руководителя. Учащиеся 5-9 классов расписываются в формулярах самостоятельно.

7.6. Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют задолженность.

7.7. В течение 3 дней учащиеся должны проверить состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом педагогу-библиотекарю Школы.

7.8. Прием учебников производится в конце учебного года по графику. Учебники принимаются от классных руководителей учащихся 1-4 классов согласно спискам учащихся и лично от учащихся 5-9 классов под руководством классного руководителя.

7.9. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

7.10. За утерянные и испорченные учащимися учебники несут ответственность их родители (законные представители).

7.11. 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.

8. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы

8.1. Учителя Школы, классные руководители, педагог-библиотекарь Школы осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.

8.2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям (законным представителям) и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

8.3. библиотекарь Школы проводит контрольную проверку состояния учебников один раз в полугодие.

8.4. Классный руководитель совместно с активом класса контролирует состояние учебников.

8.5. Администрация Школы при увольнении или выбытии сотрудников контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку (сотрудник обязан подписать обходной лист). Выпускники Школы обязательно также подписывают обходной лист.

9. Права и обязанности учащихся

9.1. Учащиеся имеют право на бесплатное пользование во время получения образования комплекта учебников в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

9.2. Учащиеся обязаны:

- 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);

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

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

- не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;

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

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

- 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 учащегося);

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

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

10. Права и обязанности библиотеки

Педагог-библиотекарь имеет право требовать от учащихся:

- бережного отношения к учебнику, который должен быть подписан, иметь обложку;

- своевременной сдачи учебников в соответствии с графиком;

- в случае порчи или утраты учебника произвести равноценную замену.

Библиотекарь обязан:


- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами и УМК

Школы;

обеспечивать выдачу учебников учащимся в начале учебного года и их возврат в конце учебного года в соответствии с графика

- МИ.

Лист согласования к документу № 603 от 02.10.2024
Инициатор согласования: Валиева Г.С. Директор
Согласование инициировано: 02.10.2024 11:45

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Валиева Г.С.		 Подписано 02.10.2024 - 11:45	-