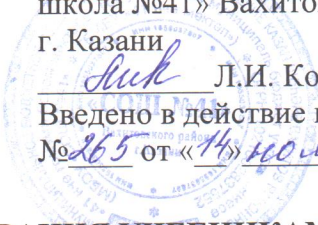


ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа №41» Вахитовского района
г. Казани
протокол №4 от «14» ноября 2022г

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная
школа №41» Вахитовского района
г. Казани


Л.И. Корбанова
Введено в действие приказом
№265 от «14» ноября 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №41» Вахитовского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями - документ, фиксирующий взаимоотношения обучающихся, 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. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов: ст.35 ч.3 Закона Российской Федерации №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.; Федерального закона от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»; Приказа Министерства культуры России от 08.10.2012г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»; Приказа Министерства просвещения РФ от 20.05.2020г. №254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность», Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №41» Вахитовского района г. Казани (далее - Школа).

2. Обеспечение учебниками и учебными пособиями пользователей

2.1. 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.

2.2. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, в том числе получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном Школой.

2.3. Преимущественное право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и, при наличии учебников и учебных пособий, - сотрудники Школы.

2.4. Учебники и учебные пособия для класса выдаются комплектом классному руководителю под подпись в ведомости «Учет выдачи и возврата учебников».

2.5. Учебники и учебные пособия из фонда библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

2.6. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются классному руководителю, классный руководитель передает полный комплект учебников в библиотеку.

2.7. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце августа, начале

сентября текущего учебного года. Учебники выдаются библиотекарем классным руководителям согласно контингенту обучающихся после возврата всех книг и учебников за предыдущий учебный год. В конце учебного года обучающиеся обязаны сдать учебники.

2.8. При получении 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).

3. Права и обязанности пользователей

3.1. Пользователи имеют право:

- пользоваться учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки бесплатно;
- получать информацию о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия;
- получать информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий;
- работать в читальном зале с отдельными учебниками и учебными пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, и (или) получать такие издания на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца.

3.2. Пользователь обязан: соблюдать правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки;

возвращать в библиотеку учебники и учебные пособия в опрятном виде в строго установленные сроки;

при выбытии из Школы вернуть все числящиеся за ним документы из фонда библиотеки.

в случае порчи учебника или его потери, согласно Устава Школы (считается причинение ущерба имуществу учреждения), на родителей (законных представителей) возлагается ответственность приобретения такого же учебника, того же автора и издательства, изданного не ранее утерянного, или замены его на другой учебник по согласованию с библиотекарем.

3.3. Обучающиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников и учебных пособий, могут будут лишены права пользования учебным фондом библиотеки Школы, в случае не возмещения ущерба имуществу Школы.

3.4. За каждый полученный учебник или учебное пособие учащиеся 1-11 классов расписываются в ведомости, составленной классным руководителем или преподавателями данных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

3.5. На первом в учебном году родительском собрании родители (законные представителя) учащихся 1 - 11 классов знакомятся с данными правилами и расписываются в ведомости «О сохранности фонда учебников».

4. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

4.1. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную 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, маркером и т.д.

4.4. Запрещается вкладывать в учебник объемные предметы: авторучки, линейки, карандаши и т.д.

4.5. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

4.6. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов. При обнаружении недочетов проинформировать об этом классного руководителя, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту — обратиться в библиотеку для замены учебника (при наличии) или отметки о недочетах. В противном случае ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.

4.7. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ или клеем-карандашом. Бумага должна нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

4.8. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой

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

5. Обязанности школьной библиотеки

Заведующий школьной библиотекой и (или) библиотекарь:

5.1. Принимают и оформляют учебники, поступившие в фонд библиотеки Школы.

5.2. Обеспечивают учёт и сохранность фонда учебной литературы:

➤ организуют размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;

➤ организуют своевременную выдачу и приём учебников классным руководителям для обучающихся 1-11 классов;

➤ принимают меры для своевременного возврата учебной литературы;

➤ осуществляют изучение состава фонда и анализируют его использование;

➤ ведут работу по обеспечению учащихся школы учебниками и сохранности учебного фонда.

5.3. Проводят своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

5.4. Осуществляют совместную работу с администрацией, учителями Школы по сохранности фонда учебной литературы.

5.5. Координируют взаимодействие работы с администрацией Школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.

5.6. Ежегодно своевременно оформляют заказ на учебники, согласно утверждённому Федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

5.7. Совместно с классными руководителями проводят диагностику обеспеченности обучающихся Школы учебниками на текущий учебный год.

5.8. Готовят отчёты об укомплектованности учебного фонда библиотеки Школы по уровням: начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование на текущий учебный год (в % отношении) в табличном варианте по требованию.

5.9. Ведут работу с резервным (обменным) фондом учебников:

➤ предоставляют информацию об излишках учебников в фонде библиотеки Школы;

➤ получают недостающие в школах района, выдают невостребованные учебники в другие школы на 1 учебный год;

➤ размещают на хранение.

5.10. Сопровождают учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением об учебной и методической литературе.

6. Мера ответственности

6.1. Ответственность за разработку нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению, комплектование, учёт, сохранность фонда учебной литературы, достоверную информацию при составлении отчётов по учебному фонду, при формировании списков учебной литературы для обучающихся на следующий учебный год несёт заведующий библиотекой Школы.

6.2. Ответственность за утверждение нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению, комплектование, размещение на хранение и сохранность фонда учебной литературы несёт директор Школы.

6.3. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники подписывают в школьной библиотеке обходной лист.

6.4. Ответственность за сохранность полученных на учебный год учебников несут обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.