

Принято на заседании  
педагогического Совета  
МБОУ СОШ № 19  
имени В.П.Стрельникова  
Протокол № 5 от 21.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ СОШ № 19  
имени В.П.Стрельникова  
А.В.Анушнян  
приказ № 35/01 от 22.01.2021 г.



**Порядок пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами из фонда школьной библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №19 имени В.П.Стрельникова муниципального образования Усть-Лабинский район**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки разработаны в соответствии с законами РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012; «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ; Уставом МБОУ СОШ № 19 имени В.П.Стрельникова; Положением о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Средней общеобразовательной школы № 19 имени В.П.Стрельникова».
- 1.2 Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающихся, родителей, учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы со школьной библиотекой МБОУ СОШ № 19 имени В.П.Стрельникова и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотеки.
- 1.3 В работе с учебным фондом библиотека руководствуется ст.35 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 21.12 2012 г.  
«Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, 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».

1.4 В течение учебного года учителя-предметники, классные руководители следят за состоянием учебников по своему предмету, проводят работу среди учащихся, направленную на развитие чувства бережного отношения к учебникам, с целью сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

1.5 К услугам пользователей предоставляется фонд учебной литературы федерального и регионального компонента.

1.6 Выдача учебников осуществляется по утвержденному у директора графику. Учебники выдаются классными руководителями 1- 4-х классов родителям учащихся под роспись, в конце учебного года - собираются. Обучающимся 5 -11-х классов лично под роспись выдаются и собираются в конце учебного года классным руководителем. В конце учебного года классные руководители доводят до сведения обучающихся и их родителей о списке учебников и учебных пособий (на следующий учебный год), имеющихся в фонде школьной библиотеки.

1.7 Школьники обеспечивают своевременную сдачу учебников и учебных пособий, используемых в текущем учебном году.

1.10 Фонд учебников хранится отдельно от основного фонда библиотеки.

1.11 Нормативный срок использования учебников и учебных пособий - до их физического износа, приведшего к ветхости. Списание же вследствие морального устаревания возможно, только если учебник не включён в действующий федеральный перечень, утверждённый Минобрнауки России.

1.12 Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми для 100% обеспечения учащихся учебниками.

## **2. Цель создания**

2.1 Настоящий Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки создаётся с целью обеспечения сохранности учебного фонда и контроля обеспеченности учащихся учебниками.

## **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 в начале учебного года.

3.3 Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом, является читательский формуляр или ведомость, фиксирующая факт приёма и выдачи учащимся учебников из фонда школьной библиотеки.

#### **4. Обязанности пользователей учебным фондом школьной библиотеки**

4.1 Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны соблюдать Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

4.2 Бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчёркиваний, пометок, копирований).

4.3 При получении учебников обучающийся должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.

4.4 Обучающиеся 5-11 классов за полученные учебники расписываются в ведомости выдачи учебников на класс. За учащихся 1-4-х классов роспись, фиксирующую факт выдачи учащимся учебников из фонда школьной библиотеки, ставят родители или законные представители.

4.5 Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, в установленные сроки. В случае необходимости обучающиеся ремонтируют книги (подклеивают, подчищают).

4.6 Каждый читатель обязан полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

#### **5. Правила пользования учебниками и учебными пособиями из фонда школьной библиотеки**

5.1 В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, твёрдую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

5.2 Запрещается оклеивать учебники ламинированной плёнкой во избежание повреждений обложки и форзаца.

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

5.4 Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и другие предметы.

5.5 Рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников огня и влаги.

5.6 При получении библиотечного учебника необходимо внимательного его осмотреть, по возможности устранить недочёты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о повреждениях.

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

5.8 Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной плёнкой.

5.9 Обязанности при утрате или порче учебников и учебных пособий:

- В случае порчи (*антисанитарный вид, рисунки, пометки в тексте или на полях учебника, вырваны листы*) или утраты учебного издания учащиеся должны возместить ущерб новым учебником (тот же автор, то же наименование и год издания), используя собственные средства. В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником по согласованию с библиотекарем;

5.9 За утрату или порчу учебников из библиотечного фонда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители (законные представители).

5.10 При выбытии учащегося сдаётся весь комплект учебников и учебных пособий и оформляется обходной лист.

5.11 Увольняющиеся работники сдают весь комплект учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и оформляют в библиотеке обходной лист.

## **6. Обязанности школьной библиотеки**

6.1 Библиотекарь принимает и оформляет учебники и учебные пособия, поступившие в фонд школьной библиотеки.

6.2 Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы.

6.3 Организует размещение, расстановку и хранение учебников.

6.4 Принимает меры для своевременного возврата учебной литературы.

6.5 Осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование.

6.6 Ведёт работу по обеспечению учащихся школы учебниками и сохранности учебного фонда.

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

- 6.8 Осуществляет совместную работу с администрацией и учителями школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.
- 6.9 Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на следующий учебный год.
- 6.10 Выдаёт и принимает учебники (по графику, утверждённому директором школы).
- 6.11 Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утвержденному Федеральному перечню.
- 6.12 Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки и обеспеченности учащихся.
- 6.13 списки учебников и учебных пособий, используемых при реализации образовательных программ начального, основного общего, среднего общего образования.
- 6.14 Работает с резервным (обменным) фондом учебников - представляет информацию школам района (список) о неиспользуемых на данный учебный год учебниках в фонде школьной библиотеки.
- 6.15 учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением об учебной и методической литературе.
- 6.16 школьной библиотеки обеспечивает сохранность фонда учебной литературы.

## **7. Мера ответственности**

- 7.1 Ответственность за разработку нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению, комплектованию, учёту, сохранности фонда учебной литературы, достоверной информации при составлении отчётов по учебному фонду, при формировании списков учебной литературы для учащихся на следующий учебный год несёт заведующий школьной библиотекой образовательного учреждения.
- 7.2 Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим обучающимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие обучающиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.
- 7.3 Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут обучающиеся, родители (или лица их заменяющие).