

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического
совета МБОУ г.Керчи РК
«СШ №19 с углубленным изучением
английского языка им. Д.С.Калинина»
от 07.11.2023 г.
Протокол № 17

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 07.11.2023 г. № 332
Директор **О.В.Плетнёв**



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи и приема учебной литературы

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
города Керчи Республики Крым
«Специализированная школа №19
с углубленным изучением английского языка имени Д.С.Калинина»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки (далее – Правила) разработаны в соответствии с нормативно-правовыми документами:

Гражданским кодексом РФ;

Федеральным законом «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями от 4 августа 2023 года) (ст. 43 «Обязанности и ответственность обучающихся» ст. 44 «Права, обязанности и ответственность в сфере образования родителей»);

Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями от 02.07.2013 г.);

Рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой ОУ. (Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.98. № 06-51-2ин/27-06);

Примерным положением о библиотеке ОУ (Письмо Министерства образования РФ от 23.03.2004 г. №14-51-70/13).

1.2. Согласно Федеральному Закону о библиотечном деле (1994, ст.13, п.2), библиотека имеет право составлять и утверждать правила пользования библиотекой. Согласно статье 9 и статье 13 п.4 того же закона размер компенсации ущерба, нанесённого пользователем библиотечному фонду, устанавливается правилами пользования библиотек.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения сохранности библиотечного фонда и устанавливают порядок работы с учебной литературой.

2. Порядок работы с учебной литературой

2.1. Учебники, полученные на средства республиканского бюджета по обязательным для изучения предметам и включенные в федеральный перечень, выдаются обучающимся школьной библиотекой бесплатно под поручительство родителей и самих учащихся.

2.2. Учебники выдаются библиотекарем в начале учебного года классным руководителям 1-11 классов (согласно функциональным обязанностям).

2.3. Классный руководитель получает в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в «Ведомости выдачи учебников по классам», проводит беседу-инструктаж с учащимися своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники учащимся по ведомости, в которой родители (законные представители) в начальной школе и учащиеся 5-11 классов расписываются за полученный комплект.

2.4. 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.

2.5. В первоочередном порядке обеспечиваются учебниками учащиеся льготной категории: дети – сироты и дети, находящиеся под опекой; дети из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума; дети с ограниченными возможностями здоровья.

2.6. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.

2.7. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

2.7.1. Электронные носители выдаются на личные формуляры учащихся.

2.8. Учащиеся обязаны соблюдать следующие правила:

2.8.1. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.

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

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

2.8.4. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши, тетради и т.п.

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

2.8.6. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают и т.п.). Ремонт производить только клеем ПВА, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта. Пользование скотчем при ремонте учебников категорически запрещено. За испорченный учебник, но пригодный к использованию, на ученика накладывается штраф – книга из серии «Школьная библиотека».

2.8.7. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать прозрачной бумагой..

2.8.8. Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, лишаются права пользования учебным фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.

2.9. В случае порчи или утери учебной книги родители (законные представители) учащихся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование), используя собственные средства. В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (испорченного) учебника другим учебником (по согласованию с библиотекарем) или часто востребованной, программной художественной книгой (год издания – не позднее 5 лет).

2.10. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки.

2.11. По окончании учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю.

2.12. Учащиеся возвращают и получают учебники в строго установленные сроки согласно графику приёма и выдачи учебников.

2.13. Учащиеся обязаны до начала нового учебного года погасить задолженность по учебникам.

Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

2.14. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей учащихся.

3. Обязанности классных руководителей

Классный руководитель обязан:

3.1. Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в «Ведомости выдачи учебников по классам».

3.2. Провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

3.3. Выдать учебники классу по ведомости, в которой родители учащихся 1-4 классов и учащиеся 5-11 классов расписываются за полученный комплект.

3.4. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их и, в случае обнаружения дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который сделает в них соответствующую пометку. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

3.5. Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачки и т.п.) в фонде библиотеки не предусмотрены.

3.6. Классные руководители с учащимися должны подписать каждый учебник, полученный из фонда библиотеки.

3.7. Обеспечить в конце учебного года своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

3.8. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

3.9. В случае порчи или утери учебника учащиеся обязаны заменить его соответственно таким же новым по согласованию с заведующей библиотекой.

4. Обязанности библиотекаря (педагог-библиотекарь)

Библиотекарь (педагог-библиотекарь):

4.1. Принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки.

4.2. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:

– организывает размещение, расстановку и хранение учебников;

– организывает своевременную выдачу и приём учебников;

– принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;

– осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование;

– ведёт работу по обеспечению учащихся школы учебниками и сохранности учебного фонда.

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

4.4. Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями-предметниками школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

4.5. Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.

4.6. Готовит информацию для сообщения на родительских собраниях «Порядок обеспечения учащихся учебниками».

4.7. Формирует списки необходимой учебной литературы, входящей в комплект данного класса и списки учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеки на очередной учебный год.

4.8. Работает с резервным (обменным) фондом учебников:

предоставляет информацию об излишних учебниках в фонде школьной библиотеки;

изыскивает и получает недостающие учебники в школах города и региона;

выдает невостребованные школе учебники во временное пользование другим школам города на учебный год;

размещает на хранение.

4.9. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по ступеням: начальная, основная, старшая на текущий учебный год (в % отношении) в табличном варианте.

4.10. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением об учебной и методической литературе.

5. Организация контроля

5.1. Контроль за состоянием учебников и их сохранностью возлагается на родителей (законных представителей) обучающихся, учителей, библиотекаря и членов администрации школы.

5.2. Библиотекарь (педагог-библиотекарь), заместитель директора школы по УВР совместно с органами школьного самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

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 учащихся на следующий учебный год несёт библиотекарь (педагог-библиотекарь).

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

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 отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

6.4. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (или лица их заменяющие).

7. Срок действия положения

7.1 Настоящее положение действуют с момента принятия и до внесения в них дополнений и изменений в установленном порядке.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067721

Владелец Плетнёв Олег Викторович

Действителен с 13.03.2023 по 12.03.2024