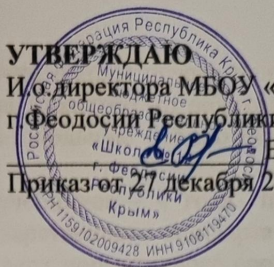


ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Школа №12 г.Феодосии
Республики Крым»
протокол от 26.12.2019г. № 13

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБОУ «Школа №12
г.Феодосии Республики Крым»
Е.А.Рак
Приказ от 27 декабря 2019 года № 636



Локальный акт №

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования учебниками в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Школа №12 г.Феодосии Республики Крым»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке пользования учебниками в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №12» (далее – Положение) разработано в соответствии:

- с приказом Министерства образования и науки РФ от 08.05.2019 № 233 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 20.12.2018 № 345»;
- с ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» ст.8 п.1 ч.3, ст.35 п.1;
- законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приказ Минобразования РФ от 24.08.2000 № 2488);
- Положения о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №12» (далее –Школа).

1.2. Учебники должны соответствовать федеральному перечню Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, на соответствующий год.

2. Порядок формирования учебного фонда

- 2.1. Положение о фонде учебников – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, 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.
- 2.2. Учебный фонд школьной библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования и хранится отдельно от основного фонда.

- 2.3. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет федерального и муниципального бюджетов, а также учебников, принятых от родителей на безвозмездной основе.
- 2.4. Все полученные учебники передаются в школьную библиотеку и являются собственностью школы.
- 2.5. Нормативный срок использования учебников – 4 года при их хорошем состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.
- 2.6. Допускается использование учебников сверх нормативного срока и использования в случае отсутствия других учебников по данным предметам и надлежащего уровня сохранности.
- 2.7. Учебники, приобретенные за счет родителей, передаются в фонд школьной библиотеки на добровольной основе.
- 2.8. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является журнал выдачи учебников, ведомость на обеспечение учебниками, а также формуляр читателя в индивидуальном порядке.
- 2.9. Учебники выдаются на основании журнала выдачи учебников классному руководителю. Ведомость фиксирует факт выдачи учащемуся учебников из фонда школьной библиотеки.
- 3.0. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю или в библиотеку
- 3.1. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются учащимся на учебный год. Обучающимся льготных категорий (детям-инвалидам, детям-сиротам, детям, лишенным родительского попечения, детям из многодетных семей).
- Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
- 3.2. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце июня, начале июля текущего года по графику, составленному заведующей библиотекой.

3. Права и обязанности участников реализации Положения.

- 3.1. Право бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся школы.
- 3.2. Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:
- соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки, бережно относиться к школьному учебнику;
 - в случае перехода в другое образовательное учреждение вернуть учебники в библиотеку;
 - ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут **учащиеся, родители** (законные представители), классные руководители.
- 3.3. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.
- 3.4. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке.
- 3.5. За учебники, не сданные при выбытии или переходе в другую школу, несут материальную ответственность родители, классный руководитель, администратор, выдавший документы для выбытия.

Классный руководитель:

1. В начале учебного года:
- получает в школьной библиотеке учебники по списочному составу класса на 1 сентября, подтвердив получение подписью в журнале выдачи учебников;
 - проводит беседу - инструктаж с учащимися, родителями своего класса о правилах пользования школьными учебниками; (подпись подтверждающая, что с «Правилами пользования

школьными учебниками»

- учащиеся 5-11 классов расписываются в ведомости выдачи учебников за полученный ими комплект.

2. Проводит работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге.

3. В конце учебного года:

- обеспечивает своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;

- в случае необходимости обеспечивает ремонт учебников или их замену.

4. Несет ответственность за комплект учебников, полученный в библиотеке, осуществляет контроль за их состоянием.

5. Контролирует выбытие учащихся в течение учебного года (комплект учебников выбывшего ученика вовремя сдается в библиотеку).

Библиотекарь:

совместно с администрацией:

1. Определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях.

2. Своевременно осуществляет заказ учебников, согласованный с администрацией школы.

3. В начале нового учебного года представляет администрации школы справку об обеспеченности школы учебниками.

4. Выполняет работу по получению вновь поступившего фонда учебников: ведет учет и оформление, штемпелевание, расстановку.

5. Ведет подсчет и корректировку выдачи и получения учебного фонда (распределение по списочному составу класса).

6. Проводит проверку состояния учебников (1 раз в четверть проводится рейд по проверке сохранности учебного фонда совместно с активом библиотеки).

7. Ведет выдачу и сбор учебников.

8. Осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников, совместно с классными руководителями, учителями-предметниками.

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

10. Согласованно с администрацией школы применяет меры к выпускникам школы имеющим задолженности по учебной и художественной литературе (задержка выдачи документов до ликвидации задолженности)

11. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:

- организывает размещение, расстановку и хранение учебников;

- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;

12. Совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности учащихся школы учебниками на текущий учебный год.

13. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки на текущий учебный год.

Обучающиеся обязаны:

1. Нести ответственность за обеспечение сохранности учебников, полученных из фонда учебной

литературы во временное пользование:

- бережно относиться к школьным учебникам и возвращать их в библиотеку в срок, определенный библиотечным работником, в опрятном виде;
- в случае необходимости ремонтировать (подклеивать, подчищать и т.д.) школьный учебник;
- для сохранности обернуть учебники в дополнительную съемную обложку, сделать закладку;

2. При получении учебников из библиотечного фонда:

- просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку;
- ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.

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

4. При утрате и (или) неумышленной порче учебника заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

5. Учащиеся обязаны сдать в конце учебного года все учебники библиотекарю в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

7. Учебники необходимо сдать до 30 мая по графику, составленному заведующей библиотекой:

8. Учащимся, не сдавшим за прошлый год учебники и другие книги, на новый учебный год учебники не выдаются. Они получают учебники в индивидуальном порядке после погашения задолженности.

9. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

10. Для получения документов об образовании выпускники 9,11 классов обязаны подписать обходной лист в библиотеке.

4. Ответственность

8.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Положения, библиотекарь, Пользователи библиотеки несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.