

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ № 24

Н.В. Булатова

Приказ № 01-11/479

от «01» 09 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ
ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ, ОСВАИВАЮЩИМИ
ОСНОВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ В ПРЕДЕЛАХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ, В МУНИЦИПАЛЬНОМ
АВТОНОМНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 24**

МО г. Армавир
2023 г.

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 обучающимся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 24 (далее – МАОУ СОШ № 24), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее – обучающиеся) 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 обучающимся в информационно – библиотечном центре МАОУ СОШ № 24.

2. Основные функции информационно – библиотечного центра МАОУ СОШ № 24 по обеспечению учащихся учебниками и учебными пособиями

Для реализации задачи обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями информационно – библиотечный центр:

- 2.1. Анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы.
- 2.2. Комплектует фонд учебной литературы на основании Федерального Перечня, образовательных программ МАОУ СОШ № 24, учебного плана и учебного методического комплекса по преподаваемым в МАОУ СОШ № 24 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.
- 2.5. Совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда МАОУ СОШ № 24.

3. Комплектование фонда учебной литературы

- 3.1. Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет субвенции субъекта Российской Федерации и местного бюджета.
- 3.2. Ежегодно педагог-библиотекарь МАОУ СОШ № 24 до 25 февраля, на основе предоставленного руководителями методических объединений списка комплекта учебников, анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации МАОУ СОШ № 24 потребность в комплектовании фонда учебной литературы. На основании данного анализа и с учетом финансовых возможностей педагог-библиотекарь МАОУ СОШ № 24 совместно с заместителем директора по учебно-методической работе формируют заказ на учебную литературу.

4. Учет фонда учебной литературы

- 4.1. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от других фондов школьного информационно – библиотечного центра.
- 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 педагогом-библиотекарем МАОУ СОШ № 24, который ведет необходимую документацию (карточки учета, копии накладных документов, КСУ).
- 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 обучающимся.

- 5.1. Учебники и учебные пособия предоставляются в пользование обучающимся МАОУ СОШ № 24 бесплатно на один учебный год.
- 5.2. Выдача учебников осуществляется педагогом-библиотекарем МАОУ СОШ № 24 перед началом учебного года в соответствии с

графиком.

- 5.3. Учебники выдаются классным руководителям 1-11 классов согласно списка обучающихся, подтверждая получение комплектов подписью в журнале выдачи учебников по классам.
- 5.4. Классные руководители 1-11 классов выдают учебники обучающимся под роспись. За полученные учебники для обучающихся 1-4 классов расписываются родители или их законные представители.
- 5.5. В течение 3 дней обучающиеся должны проверить состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом педагогу-библиотекарю МАОУ СОШ № 24.
- 5.6. Прием учебников производится в конце учебного года по графику. Учебники принимаются от классных руководителей обучающихся 1-11 классов согласно спискам обучающихся.
- 5.7. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьный информационно – библиотечный центр в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
- 5.8. За утерянные и испорченные обучающимися учебники несут ответственность их родители (законные представители).
- 5.9. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) обязаны заменить его таким же учебником, изданным в текущем или предыдущем году. Прием денежных средств за утерянные учебники школьный информационно – библиотечный центр не осуществляет.

6. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы

- 6.1. Педагоги МАОУ СОШ № 24, классные руководители, педагог-библиотекарь МАОУ СОШ № 24 осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге.
- 6.2. Педагог по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и сообщает классному руководителю о состоянии учебной литературы.
- 6.3. Педагог-библиотекарь МАОУ СОШ № 24 проводит контрольную проверку состояния учебников один раз в полугодие.
- 6.4. Классный руководитель совместно с активом класса контролирует состояние учебников.
- 6.5. Администрация МАОУ СОШ № 24 при увольнении или выбытии

сотрудников контролирует сдачу ими учебной литературы в школьный информационно – библиотечный центр (сотрудник обязан подписать обходной лист). Выпускники МАОУ СОШ № 24 обязательно также подписывают обходной лист.

7. Права и обязанности обучающихся.

7.1. Обучающиеся имеют право на бесплатное пользование комплекта учебников в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

7.2. Обучающиеся 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 (после 1 месяца использования претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося);
- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой, 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);

8. Права и обязанности школьного информационно – библиотечного центра.

8.1. Педагог-библиотекарь имеет право требовать от обучающихся:

- 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.

9.2. Педагог – 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 графиками.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 24438674701072522929639502507616754539611100007

Владелец Булатова Наталья Владимировна

Действителен с 13.01.2024 по 12.01.2025