

Принято:
На заседании Педагогического совета школы
Протокол от 15.04.2024 № 9

Утверждаю:
Директор МАОУ СОШ №4
Л.М. Пестова
Приказ № 01-13-87/1 от 17.04.2024 г.

ПРАВИЛА
пользования учебным фондом библиотеки
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №4» города Сосновоборска

1. Общие положения.

1.1. Данные Правила разработаны на основании закона РФ от 29.12.2012г. №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 35; закона РФ от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

1.2. Срок использования учебников определен приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.02.2024 № 119 «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 858 «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 и установления предельного срока использования исключенных учебников».

1.3. Обучающиеся имеют право на бесплатное пользование на время обучения учебниками и учебными пособиями из фондов школьных библиотек на возвратной основе.

1.4. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала согласуется с библиотекой). Учебники выдаются по графику.

1.5. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо.

1.6. В случае утраты или порчи учебника или учебного диска, нанесенный ущерб возмещается в соответствии с действующим законодательством. (Письмо Гособразования от 03.08.1998г. №115-106/14 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник»).

1.7. Совет библиотеки совместно с органами школьного самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

1.8. Рабочие тетради не подлежат включению в библиотечные фонды, так как не могут использоваться на возвратной основе и являться предметом заказа. (Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077).

Образовательная организация самостоятельно определяет список учебников и учебных пособий, необходимых для реализации основных общеобразовательных программ общего образования и допускает их к использованию (пункт 9 части 3 статьи 28 Федерального закона). В целях более углубленного изучения учебного предмета обучающимися учитель может рекомендовать учебные пособия, в том числе рабочие тетради, не включенные в список учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, для домашнего самостоятельного пользования. Решение о приобретении рабочих тетрадей принимают родители. (Письмо Минпросвещения от 23.10.2019 № ВБ -47/04 «Об использовании рабочих тетрадей»).

2.Правила пользования учащихя учебной литературой.

2.1.Учащиеся школы обязаны:

- 2.1.1.бережно относиться к учебникам, полученным из фонда библиотеки, а именно: не делать в них ручками пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы, не рисовать;
- 2.1.2.при получении учебников необходимо подписать учебники на форзаце карандашом: фамилия, имя, учебный год, обернуть в съемную обложку(синтетическую или бумажную);
- 2.1.3.при сдаче учебников стереть все отметки, подклеить учебники, если необходимо;
- 2.1.4.возвращать учебники в библиотеку в строго установленные сроки, а именно до 15 июня каждого учебного года (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- 2.1.5.вернуть в библиотеку при выбытии из школы числящиеся за учащимися учебники, художественную литературу, печатные и электронные издания;
- 2.2.Документы и аттестаты об образовании выдаются выбывающим учащимся при условии возвращения учебников в библиотеку. Выбывающие учащиеся отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- 2.3. За утрату учащимися учебников, художественной литературы, печатных или электронных изданий из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или лица, их заменяющие.

3.Классные руководители:

- 3.1. Согласовывают график получения учебников с педагогом-библиотекарем.
- 3.2.Участвуют в выдаче и приемке учебников из школьного фонда.
- 3.3.Проверяют наличие комплекта учебников у каждого учащегося в классе.
- 3.4. Доводят до сведения родителей следующую информацию:
 - 3.4.1.о комплекте учебников, по которому ведется обучение класса;
 - 3.4.2.о наличии данных учебников в учебном фонде;
 - 3.4.3.о сохранности учебников учащимися класса;
 - 3.4.4.о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника.
- 3.6.В конце учебного года классный руководитель:
 - 3.6.1.обеспечивает ремонт учебников в случае необходимости;
 - 3.6.2.обеспечивает своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;
 - 3.6.3.определяет совместно с учителями-предметниками и родителями минимальный перечень дидактических материалов, приобретаемый на средства семьи.
- 3.7.Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.
- 3.8. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение.

4.Учитель:

- 4.1. Анализирует недостающее количество учебников, обеспечивающих реализацию БУП с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету.
- 4.2. Делает дополнительную заявку на недостающие учебники.
- 4.3. Следит за состоянием учебников по своему предмету.

4.4. Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий.

4.5. Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год.

5. Педагог-библиотекарь:

5.1. Проводит анализ состояния учебного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью ОУ, с реализуемой им образовательной программой.

5.2. Формирует потребность ОУ в учебниках в соответствии с Федеральным Перечнем, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ ОУ на учебники и представляет его на утверждение директору.

5.3. Ведет учет поступившей учебной литературы, обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников.

5.4. Готовит отчет ОУ о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в учебный фонд.

5.5. Информировывает педагогов о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы.

5.6. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику. В течение года организует рейды по проверке состояния учебников.