

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
Протокол № 1 от 30 августа 2022 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора № 55/55
от 30 августа 2022 г.
Л.С. Семакова

**Положение
о порядке пользования учебниками и учебными пособиями
обучающимися МБОУ «Навоводская ОШ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Навоводская ОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 4, авторское право);
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ;
- Положением о школьной библиотеке МБОУ «Навоводская ОШ»;
- Уставом МБОУ «Навоводская ОШ»

1.2 Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся школы, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули)

1.3 Формирование учебного фонда библиотеки ОУ может осуществляться как за счёт бюджетных, так и за счёт внебюджетных средств, добровольных взносов физических и юридических лиц, иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации.

1.4. Фонд библиотеки должен формироваться с учётом имеющегося фонда, требований современных учебных программ, перспективного учебного плана, концепции развития ОУ на основании Федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, (допущенными) к использованию в образовательном процессе.

1.5. При организации образовательного процесса возможно использование учебников, не ранее пятилетнего срока от текущего года, при их соответствии стандарту общего образования, реализуемым образовательным программам и при условии их удовлетворительного состоянии.

1.6. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Положением о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Навоводская ОШ».

1.7. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся ОУ, в том числе осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающие платные образовательные услуги.

1.8. Обучающиеся с 1 по 9 класс обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки бесплатно.

1.9. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных организаций обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки в случае их наличия.

1.9. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных организаций обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки в случае их наличия. Допускается частичное приобретение учебников, по согласованию с родителями (законными представителями) за их счёт.

1.10. Учебно-методические пособия: рабочие тетради, прописи, дидактический материал, учебники и учебные пособия для элективных курсов, приобретаются родителями (законными представителями) за свой счёт.

1.11. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

1.12. Обеспечение учебниками педагогических работников производится при наличии учебников в библиотеке.

1.13. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники в обязательном порядке сдаются в библиотеку.

1.14. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарем в период летних каникул перед началом учебного года. Приём учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем.

1.15. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с Положением о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Наводовская ОШ»;

при утрате или неумышленной порче учебника или учебного пособия заменяют их такими же, признанными библиотекой равноценными.

1. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Настоящие Положение разработано в соответствии с Положением о школьной библиотеке МБОУ «Наводовская ОШ».

2.2. Настоящее Положение – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей, учителей-предметников, классных руководителей, администрации ОУ и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.

2.3. Учебники из школьного библиотечного фонда (на новый учебный год) выдаются библиотекарем в августе, согласно графика выдачи.

2.4. В конце учебного года классные руководители:

– доводят до сведения учащихся и их родителей график сдачи учебной литературы, требования к подготовке учебника к сдаче;

– обеспечивают своевременную сдачу учебников, используемых в текущем учебном году.

2.5. Фонд учебников хранится отдельно от фонда справочной, художественной, программной литературы.

2.6. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

2.7. Утерянные учащимися учебники, заменяются пользователями на новые того же года издания или более новые только по согласованию с библиотекарем.

2.8. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников ОУ – в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся.

2.9. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является утвержденный директором, списочный состав учащихся Школы.

2.10. Выдача учебников производится библиотекарем по утвержденному списочному

составу класса; и отмечается в «Журнале выдачи учебников» (под роспись).

2.11. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки. По возможности устранить недочеты.

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

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ УЧЕБНЫМ ФОНДОМ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

Учащиеся имеют право:

3.1. Пользоваться бесплатно школьными учебниками и учебными пособиями из фонда школьной библиотеки

3.2. Отказаться от пользования школьными учебниками, т.е. пройти Процедуру отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов, оформленную по заявлению родителей.

3.3. Обратиться в библиотеку для замены учебника, если школьный учебник не подлежит ремонту, т.е. состояние школьного учебника не позволяет осваивать учебный курс в полной мере.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ УЧЕБНЫМ ФОНДОМ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

4.1. Бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок, рисунков);

4.2. Школьный учебник нужно эксплуатировать в обложке;

4.3. Необходимо аккуратно подписывать учебники на первой странице форзаца (обложки) ручкой, с указанием фамилии, имени, класса, учебного года (подписи предыдущих пользователей учебника сохранять);

4.4. Использовать штрих для корректирования помарок в учебнике запрещается!

4.5. Срок эксплуатации школьного учебника не менее пяти лет!

4.6. Испорченные или утерянные учебники, заменяются на новые того же года издания (или более позднего по согласованию с библиотекарем).

4.7. Литературу, взятую в школьной библиотеке, при сдаче необходимо привести в порядок: аккуратно подклеить оторванные корешки, вытереть помарки, защитные обложки снять, обложку учебника протереть слегка влажной салфеткой.

4.8. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (или законные представители).

5. ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

Заведующая школьной библиотекой:

5.1. Осуществляет совместную работу с администрацией и учителями МБОУ «Наводовская ОШ» по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

5.2. Координирует взаимодействие работы с администрацией Школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.

5.3. Распределяет по классам учебники (по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям), имеющиеся в фонде школьной библиотеки. Выдаёт учебники классным руководителям и учащимся.

Принимает учебники у учащихся в присутствии классного руководителя или представителей родительского комитета класса.

5.4. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утвержденному директором Школы УМК.

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

5.6. Своевременно оформляет картотеку укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по ступеням: начальная, основная на текущий учебный год.

5.7. Составляет списки задолжников учебной литературы, графики приема и выдачи учебников и (через учителей начальной школы, классных руководителей) доводит до сведения родителей.

5.8. Ежегодно оформляет Информационный уголок для родителей, учащихся Школы, учителей с целью знакомства с порядком обеспечения учащихся Школы учебниками на очередной учебный год.

6. ПРОЦЕДУРА ОТКАЗА РОДИТЕЛЕЙ ОТ ПРЕДЛАГАЕМЫХ УЧЕБНИКОВ ИЗ ИМЕЮЩИХСЯ ФОНДОВ

6.1. Родители или другие законные представители учащихся имеют право отказаться от учебников, предлагаемых МБОУ «Навоводская ОШ» полностью или частично.

6.2. Отказ оформляется заявлением на имя директора Школы.

6.3. Родители или законные представители учащихся, отказавшиеся от школьных учебников, самостоятельно обеспечивают ребенка учебниками, согласно утвержденному директором МБОУ «Навоводская ОШ» УМК.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение разрабатывается администрацией МБОУ «Навоводская ОШ», принимается на заседании Педагогического Совета, утверждается и вводится в действие приказом директора Школы.

7.2. Данное положение действует в течение пяти лет.

7.3. Изменения и дополнения обсуждаются на заседании Педагогического Совета школы и вводятся в действие приказом директора