

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №3 ГОРОДА ЗАРИНСКА

П Р И К А З

от 02 сентября 2024 года № 449

г. Заринск

Об утверждении Положения
о порядке создания, обновления и использования учебного фонда
модельного библиотечно-информационного центра
МБОУ СОШ №3 г.Заринска,
Правил пользования учебниками,
Памятки для учащихся
«Как пользоваться школьным учебником»

В целях обеспечения учебниками обучающихся МБОУ СОШ №3 г. Заринска и
повышения эффективности работы библиотечно-информационного центра (БИЦ) МБОУ
СОШ №3 г. Заринска

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке создания, обновления и использования учебного фонда модельного библиотечно-информационного центра МБОУ СОШ №3 г.Заринска (Приложение№1).
2. Утвердить Правила пользования учебниками из фонда БИЦ (Приложение№2).
3. Утвердить Памятку для учащихся «Как пользоваться школьным учебником» (Приложение №3).
4. Педагогу-библиотекарю Герасимовой О.А.:
 - 4.1. ознакомить педагогический коллектив с утвержденным Положением о порядке создания, обновления и использования учебного фонда модельного библиотечно-информационного центра МБОУ СОШ №3 г.Заринска, Правилами пользования учебниками из фонда БИЦ, Памяткой для учащихся «Как пользоваться школьным учебником»;
 - 4.2. руководствоваться в работе с учебным фондом Положением о порядке создания, обновления и использования учебного фонда модельного библиотечно-информационного центра МБОУ СОШ №3 г.Заринска.
5. Заместителю директора по УВР Петелиной Е.А. обеспечить размещение Положения о порядке создания, обновления и использования учебного фонда модельного библиотечно-информационного центра МБОУ СОШ №3 г.Заринска, Правил пользования учебниками МБОУ СОШ №3 г.Заринска, Памятки для учащихся «Как пользоваться школьным учебником» на официальном сайте МБОУ СОШ №3 г.Заринска
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

С.В. Казанцева

С приказом ознакомлены:

Герасимова О.А.

Петелина Е.А.

**Правила пользования учебниками
МБОУ СОШ №3 г.Заринска**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 (с последними изменениями и дополнениями), в соответствии и Методическими рекомендациями по обеспечению обучающихся учебниками, Положением о модельном библиотечно-информационном центре МБОУ СОШ №3 г.Заринска и Правилами пользования модельным библиотечно-информационным центром МБОУ СОШ №3 г.Заринска.

1.2. Настоящие Правила определяют права и обязанности обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников школы и регламентируют порядок пользования учебниками из фонда модельного библиотечно-информационного центра (далее БИЦ) МБОУ СОШ №3 г.Заринска.

1.3. Учебники из фонда БИЦ МБОУ СОШ №3 г.Заринска выдаются в пользование обучающимся школы бесплатно.

2. Права пользователей

2.1. Учащиеся и сотрудники школы имеют право: получать во временное пользование из фонда учебной литературы БИЦ учебники и учебные пособия;

2.2. Получать необходимую информацию об учебниках и учебных пособиях, имеющихся в фонде БИЦ;

2.3. Обращаться при необходимости для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

3. Порядок пользования учебниками.

3.1. Порядок выдачи учебников в БИЦ:

3.1.1. Наполняемость классов уточняется педагогом-библиотекарем ежегодно у секретаря школы перед началом учебного года.

3.1.2. Выдача учебников производится по графику, утвержденному приказом директора школы.

3.1.3. Учебники выдаются учащимся на текущий учебный год в соответствии с действующими правилами и нормативами обеспечения учебниками учащихся. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы учащимся на несколько лет.

3.1.4. Количество экземпляров учебников, выданных на класс, отмечается педагогом-библиотекарем в «Журнале выдачи учебников по классам на учебный год» под подпись классного руководителя. Учебники при получении на класс следует обязательно пересчитать.

3.1.5. Название учебного предмета, название и количество экземпляров учебников, выданных каждому обучающемуся, отмечается классным руководителем в «Классной ведомости выдачи учебников на учебный год» под подпись каждого ученика. Учебники, выдаваемые каждому обучающемуся, следует обязательно пересчитать.

3.1.6. Педагог-библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1-11 классов под подпись по общему количеству учащихся в классе. Ведомость о выдаче учебников учащимся классные руководители заполняют самостоятельно. Заполненный документ (оригинал) сдают педагогу-библиотекарю в 10-дневный срок для хранения в БИЦ.

3.1.7. Вновь поступившие в течение учебного года учащиеся, получают учебники из имеющиеся в наличии в фонде БИЦ. А при их отсутствии учебник по возможности

заимствуются (при наличии) в библиотеках других школ города в рамках работы муниципального обменно-резервного фонда учебников (ОРФ).

3.1.8. Учебники для дополнительной работы в учебных кабинетах выдаются учителям соответствующего учебного предмета под личную подпись в «Тетради выдачи учебников на кабинеты».

3.1.9. Учебники для дополнительных индивидуальных занятий учащихся и подготовки к экзаменам выдаются учащимся индивидуально с записью в читательском формуляре, под личную подпись.

3.10. Учебники для использования в образовательном процессе педагогами могут выдаваться из учебного фонда БИЦ учителям-предметникам на период учебного года только после окончания выдачи учебников обучающимся, при наличии свободных экземпляров, с записью в читательском формуляре, под личную подпись.

3.11. Педагог-библиотекарь совместно с органами школьного самоуправления, библиотечным активом имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение учебного года.

3.12. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников у обучающихся возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, труд (технология), основы безопасности и защиты Родины, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики, только для работы на уроках.

3.2. Порядок приема учебников в БИЦ:

3.2.1 Сдача учебников в конце учебного года происходит по графику, утвержденному приказом директора школы.

3.2.2 Комплект учебников каждый учащийся сдает в конце учебного года классному руководителю согласно «Ведомости выдачи учебников» на каждый класс, под личную подпись классного руководителя. Учебники следует обязательно пересчитать.

3.2.3 Комплект учебников от каждого класса в конце учебного года сдает в библиотеку классный руководитель согласно «Ведомости выдачи учебников» на каждый класс. Учебники следует обязательно пересчитать.

3.2.4 Комплекты учебников от классов принимаются в БИЦ педагогом-библиотекарем с отметкой в «Журнале выдачи учебников по классам», под личную подпись.

3.2.5 При выбытии пользователя БИЦ из школы педагогом-библиотекарем делается отметка в обходном листе (справке-заявлении) о том, что учащийся, педагог (или другие работники школы) полностью рассчитались с БИЦ и сдали в фонд учебную и методическую литературу. Классный руководитель обязан проинформировать о выбытии учащегося педагога-библиотекаря и направить выбывающего из школы учащегося в библиотеку, для сдачи учебной литературы.

3.2.6 При переводе учащегося из одного класса в другой класс параллели классный руководитель обязан проинформировать библиотекаря о переводе для отметки в соответствующих документах по учету выдачи учебников.

3.2.7 Учебники перед сдачей в библиотеку следует привести в порядок: подклеить, стереть пометки. В случае неудовлетворительного состояния учебника, педагог-библиотекарь вправе попросить привести его (их) в порядок и вернуть учащемуся его учебники для повторной сдачи.

3.2.8 Учебники, полученные учащимися для подготовки к экзаменам, сдаются после экзамена.

3.3. Порядок выбытия учебников в БИЦ:

3.3.1. Списание учебников проводится не реже одного раза в год.

3.3.2. Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 4-х лет считаются ориентировочными.

3.3.3. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «хищение» и проч.) комиссией по списанию составляется акты по установленной форме, которые согласовываются с учредителем образовательной организации.

3.3.4. Учебники, утерянные и принятые в фонд БИЦ взамен утерянных, учитываются в «Тетради учета и замены утерянных учебников».

3.3.5. Материальная ответственность учащихся наступает в случае, если учащийся утерял или испортил учебники. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются равноценные учебники, или необходимые школе (по заключению педагога-библиотекаря в границах своих компетенций).

3.3.6. Удовлетворительное состояние учебника при сдаче его в библиотеку оценивает педагог-библиотекарь как материально ответственное лицо.

4. Порядок обеспечения сохранности библиотечного фонда учебников.

В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования (более 4 лет):

4.1. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на руководителя ОУ и педагога-библиотекаря БИЦ. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и расхищений.

4.2. Фонды размещаются в изолированных, специально оборудованных помещениях в соответствии с ГОСТ 7.50-2002.

4.3. Температурно-влажностный режим в фондохранилищах контролируется заведующей библиотекой и заместителем директора по АХР.

4.4. Санитарно-гигиенический режим хранения фондов обеспечивается уборкой хранилища учебников ежедневно в присутствии библиотекаря.

4.5. Обеспыливание фондов осуществляется библиотекарем регулярно в соответствии с методическими рекомендациями.

4.6. За учет, состояние и сохранность учебников в каждом классе в течение учебного года несет ответственность классный руководитель. Совместно с учебным активом класса классный руководитель систематически контролирует состояние учебников (не реже 1 раза за учебную четверть).

4.7. При получении учебников каждый ученик заполняет книжный формуляр, вклеенный на форзаце учебника. Указываются: учебный год, фамилия и имя учащегося, самооценка состояния учебника на начало учебного года

4.8. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители (законные представители). Они же, при необходимости, осуществляют мелкий ремонт учебника.

4.9. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

4.10. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

4.11. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

4.12. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

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

4.14. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть и, по возможности, устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и ответственность возлагается на учащегося.

4.15. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

4.16. Родители (законные представители) и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

4.17. При проверке учебников в конце учебного года библиотечным активом класса каждому учащемуся выставляется оценка за сохранность учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

4.18. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством в виде замены непригодного для пользования учебника – новым, идентичным утерянному, либо признанным равнозначным библиотекарем.

5. Обязанности библиотечно-информационного центра (БИЦ)

5.1. Педагог-библиотекарь обязан: обеспечить своевременную выдачу учебников из фонда БИЦ МБОУ СОШ №3 г.Заринска обучающимся в начале учебного года и прием учебников в фонд в конце учебного года;

5.2. Информировать участников образовательного процесса о перечне и количестве необходимых на предстоящий учебный год учебников;

5.3. Систематически следить за возвратом учебной литературы;

5.4. Обеспечивать сохранность и рациональное использование учебной литературы;

4.5 Проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда, составлять отчёты об обеспеченности учебниками обучающихся школы.

6. Обязанности классного руководителя

6.1. Классный руководитель получает комплект учебников на класс соответственно наполняемости класса на начало учебного года;

6.2. Классный руководитель проводит беседу-инструктаж для учащихся своего класса о пользования школьными учебниками, выдает учебники индивидуально учащимся по «Ведомости выдачи учебников». Ведомость с подписями за полученные учебники сдаёт в БИЦ;

6.3. В конце учебного года классный руководитель организует сбор учебников в классе и своевременную сдачу их в БИЦ;

6.4. Классный руководитель осуществляет контроль за санитарно-техническим состоянием и сохранностью учебников в классе в течение учебного года.

7. Обязанности обучающихся

7.1. Учащиеся школы получают учебники и учебные пособия сроком на один учебный год.

7.2. Учащиеся обязаны бережно относиться к полученным из фонда библиотечно-информационного центра учебникам, учебным пособиям и другим носителям информации. Извлечение из Устава школы: «Каждый обучающийся обязан: ...беречь школьные здания, оборудование, имущество».

7.3. Получив учебные пособия, учащийся обязан проверить их состояние. Обнаружив при проверке их состояния, неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, и другой брак, читатель обязан поставить в известность педагога-библиотекаря. Приём претензий к учебнику принимается в течение 10 дней после выдачи. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные книги и другие документы несет читатель, пользовавшийся ими последним. Учащиеся оборачивают и подписывают каждый учебник, полученный от школьного библиотечно-информационного центра в Паспорте учебника,

вклеенном на последнем развороте учебника (ФИ, класс, уч. год, состояние) в течении 10 дней после получения.

7.4. В конце учебного года учащиеся обязаны сдать учебники классному руководителю, который отмечает сдачу учебников в ведомости.

7.5. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости, учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

**Памятка для учащихся
«Как правильно пользоваться школьным учебником»**

- Каждый учебник, полученный в библиотеке (библиотечно-информационном центре) должен быть обязательно обернут в обложку: бумажную или синтетическую.
- Учебники должны быть подписаны. «Паспорт учебника» вклеивается на последнем развороте учебника, в нем должны быть указаны: учебный год, фамилия и имя, класс владельца учебника.
- Учебник должен быть чистым, иметь аккуратный вид. Для этого соблюдайте простые правила:
 - Не загибайте страницы учебника, пользуйтесь закладкой;
 - Не перегибайте учебник: от этого вырываются страницы;
 - Не закладывайте в учебник ручку или карандаш: от этого ломается переплёт;
 - Не пишите и не рисуйте в учебниках;
 - Перевертывая страницу, держите её за верхний угол;
 - Не берите учебник грязными руками и не читайте во время еды;
 - Кладите учебник только на чистый стол или парту;
 - Храните школьный учебник в специально отведенном месте (в шкафу, на полке), недоступным для маленьких детей и домашних животных.
- Если вам достался учебник от нерадивого пользователя, который сделал все возможное, чтобы испортить внешнее издание, постарайтесь по возможности исправить ситуацию: подклейте страницы канцелярским клеем, сотрите ластиком записи.
- Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут учащиеся, пользующиеся фондом учебной литературы (они же, при необходимости, осуществляют ремонт), родители учащихся (законные представители):
- В случае причинения ущерба (утрача или порча книги, учебника) учащиеся, родители (законные представители) предоставляют в библиотеку (БИЦ) точно такую же книгу, учебник или заменить его равноценным изданием по решению педагога-библиотекаря.
- Пользователи библиотеки (библиотечно-информационного центра), нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ущерб (утрача или порча учебника), компенсируют его согласно установленным Правилам пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством РФ (Основание: ФЗ № 78-ФЗ «О библиотечном деле в Российской Федерации»).

Бережное отношение к книге (учебнику) – это не просто ваша обязанность, но и показатель вашей воспитанности, гражданской зрелости, уровня культуры вас и вашей семьи в целом.

Составитель: педагог-библиотекарь МБОУ СОШ №3 г.Заринска Герасимова О.А.