

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
от 29.08.2024 №1



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися

#### 1. Общие положения

1.1. Библиотека является частью структурного подразделения МОУ СОШ № 40 (далее – Школа) и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

1.2. Настоящее Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися в МОУ СОШ № 40 (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции Федеральных законов от 11.06.2021 г. № 170-ФЗ, от 14.04.2023 г. № 129-ФЗ);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 4, авторское право);
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Приказом министерства культуры России «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда от 08.10.2012 г. № 1077 (с изменениями и дополнениями);

– Уставом МОУ СОШ № 40

#### 1.3. Основными задачами библиотеки являются:

- Обеспечение участникам образовательных отношений (обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся) доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, в том числе от такой информации, содержащейся в информационной продукции.
- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
- Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.
- Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГОС.

1.4. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

1.5. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогически работники и другие сотрудники Школы, родители учащихся Школы.

1.6. Выполнение правил пользования учебниками для участников образовательных отношений обязательно.

#### 2. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

2.1. Настоящее Положение – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей, 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. Учебники из школьного библиотечного фонда (на новый учебный год) выдаются классным руководителям (в августе) с целью обеспечения учащихся своего класса.

2.3. 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.

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

2.5. Нормативный срок использования учебников - 5 лет.

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

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

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

2.9. Выдача учебников производится классному руководителю по утвержденному списочному составу класса; и отмечается в «Журнале выдачи учебников» (под роспись).

2.10. 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.

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

3. 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.

4. 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! Срок эксплуатации школьного учебника не менее пяти лет;

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

4.6. 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;

4.7. 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 Школы 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.

5.4. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники.

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 на текущий учебный год.

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

6. Процедура отказа родителей от предлагаемых учебников изимеющихся фондов

6.1. Родители или другие законные представители учащихся имеют право отказаться от учебников, предлагаемых Школой 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 учебной программе.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете Школы, утверждается и вводится в действие приказом директора Школы.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.