

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» С.МУТНЫЙ МАТЕРИК

«ШОП ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ВЕЛОДАНИИ МУТНОЙ МАТЕРИК СИКТ

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 2  
От «22» ноября 2013г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
А.А. Канев  
Приказ № 195  
от «27» ноября 2013г.

### Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила разработаны согласно ст.35 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Устава школы (п.4.3.2, 4.3.5) и Положения о школьной библиотеке.
- 1.2. Настоящие Правила создаются с целью обеспечения сохранности учебного фонда школьной библиотеки.
- 1.3. Учащимся школы на время получения образования бесплатно предоставляются в пользование учебники и учебные пособия, а также учебно – методические материалы из фонда школьной библиотеки.
- 1.4. Учебники из школьного библиотечного фонда на учебный год выдаются библиотекарем педагогическим работникам школе позднее 31 августа с целью своевременной раздачи учащимся школы.
- 1.5. Выдача учебников библиотекарем школы фиксируется в Журнале учёта поступления и выдачи многоэкземплярных документов (учебники, учебные пособия, словари, справочники и др. издания) под личную роспись педагогических работников.
- 1.6. В течение учебного года учителя-предметники следят за состоянием учебников по своему предмету, проводят работу среди учащихся, направленную на развитие чувства бережного отношения к учебникам, с целью сохранности учебного фонда школьной библиотеки.
- 1.7. По результатам проверки учебников классными руководителями, учителями-предметниками в конце учебного года учащимся могут быть указаны замечания за порчу учебников или объявлены благодарности за их сохранность.
- 1.8. В школьной библиотеке фонд учебников хранится отдельно от фонда справочной, художественной и программной литературы.

#### 2. Порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки

- 2.1. Запись в школьную библиотеку учащихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) учащихся – по паспорту.
- 2.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.
- 2.3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является Журнал учёта поступления и выдачи многоэкземплярных документов (учебники, учебные пособия, словари, справочники и др. издания).

2.4. Факты выдачи учащемуся учебников из фонда школьной библиотеки является Тетрадь учёта выдачи учебников под личную роспись. Тетради учёта выдачи учебников учащимся хранятся у педагогических работников.

### **3. Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки**

3.1. В течение срока пользования (учебный год) учебник необходимо обернуть с целью сохранения от повреждений и загрязнений.

3.2. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.

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

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

3.5. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочётах.

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

3.7. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

### **4. Обязанности пользователей учебным фондом школьной библиотеки**

Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

4.1. Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

4.2. Бережно относиться к школьным учебникам (не вырывать, не загибать страницы, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок, копирования).

4.3. При получении учебников учащийся должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом учителя-предметника или библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.

4.4. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, в установленные сроки.

4.5. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

4.7. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

### **5. Обязанности библиотекаря**

#### **Библиотекарь:**

5.1. Принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки.

5.2. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:

– организывает размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;

– организывает своевременную выдачу и приём учебников педагогическим работникам школы 1–11 классов;

– принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;

– осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование;

– ведёт работу по обеспечению учащихся школы учебниками и сохранности учебного фонда.

5.3. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

5.4. Осуществляет совместную работу с администрацией и педагогическими работниками школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

- 5.5. Своевременно формирует заявку по приобретению учебной литературы на очередной учебный год.
- 5.6. Распределяет по классам учебники (по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям), имеющиеся в фонде школьной библиотеки.
- 5.8. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по уровням образования.
- 5.9. Готовит информацию для сообщения на родительских собраниях «Порядок обеспечения учащихся учебниками».
- 5.10. Формирует списки необходимой учебной литературы, входящей в комплект данного класса и числе учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеки на очередной учебный год, согласно УМК школы.
- 5.11. Ежегодно, в третьем триместре, оформляет Информационный уголок для родителей, учащихся школы, педагогических работников с целью знакомства с порядком обеспечения учащихся школы учебниками на очередной учебный год.
- 5.12. Работает с резервным (обменным) фондом учебников:
- предоставляет в Управление образования информацию – список об излишних учебниках в фонде школьной библиотеки;
  - получает недостающие в школах района, выдаёт невостребованные школе учебники в другие школы на учебный год;
  - размещает на хранение.
- 5.13. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением об учебной и методической литературе.

## **6. Ответственность**

- 6.1. Библиотекарь несёт ответственность: за разработку нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению; комплектованию, учёт, сохранность фонда учебной литературы; достоверную информацию при составлении отчётов по учебному фонду; при формировании списков учебной литературы для учащихся на следующий учебный год.
- 6.2. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (или лица их заменяющие).

## **7. Сроки действия Правил**

Настоящие Правила действуют до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений.