

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 школыне 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.