

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Пайгусовская СОШ»
_____ Е.З. Оплева
приказ № 54/15 от 01.09.2015 г.
Принято решением педагогического совета
№ 1 от 27.08.2015 г.

Правила пользования учебниками и учебными пособиями в МБОУ «Пайгусовская СОШ»

I. Общие положения

- 1.1. Правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися из фонда школьной библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.
- 1.2. Настоящие Правила о пользовании учебниками и учебными пособиями обучающимися из фонда школьной библиотеки разработано в соответствии со ст.35 Закона Российской Федерации № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 1.3. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Республики Марий Эл, местного бюджета.
- 1.4. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета республики Марий Эл, и местного бюджета в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.
- 1.5. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники школы.
- 1.6. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год.
- 1.7. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твёрдую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- 1.8. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

1.9. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце августа, начале сентября текущего года. Учебники выдаются библиотекарем классным руководителям по ведомости 5-11 классов. В конце учебного года обучающиеся обязаны сдать учебники.

1.10. При выдаче учебников обучающиеся должны быть ознакомлены с Правилами пользования учебниками. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут как сами обучающиеся, так и их родители (законные представители).

1.11. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим обучающимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие обучающиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

II. Цель создания

2.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки создаются с целью обеспечения сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

III. Порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки

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

3.2. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является читательский формуляр.

3.3. Формуляр фиксирует факт выдачи обучающемуся учебной литературы из фонда школьной библиотеки.

IV. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

4.1. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

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

4.3. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

4.4. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши...

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

4.6. 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 недочетах.

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

4.8. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

4.9. По результатам проверки учебников, классным руководителем в конце учебного года каждому учащемуся указываются замечания или выносятся благодарности за сохранность учебников.

V. Обязанности пользователей учебным фондом школьной библиотеки

Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

5.1. Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

5.2. Бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок, копирования).

5.3. При получении учебников обучающийся должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки.

5.4. Расписываться в читательском формуляре на учебники за каждый полученный учебник.

5.5. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, в установленные сроки.

5.6. В случае необходимости обучающиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

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

VI. Обязанности школьной библиотеки

Педагог-библиотекарь:

6.1. Принимает и оформляет учебники, учебные пособия, поступившие в фонд школьной библиотеки.

6.2. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:

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

– организует своевременную выдачу и приём учебников классным руководителям для обучающихся 1–11 классов;

– принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;

– осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование;

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

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

- 6.4. Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями-предметниками школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.
- 6.5. Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.
- 6.6. Распределяет по классам учебники (по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям), имеющиеся в фонде школьной библиотеки. Выдаёт и принимает учебники (по графику, утверждённому директором школы) классным руководителям.
- 6.7. Совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности обучающихся школы учебниками на текущий учебный год.
- 6.8. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки.
- 6.9. Готовит информацию для сообщения на родительских собраниях «Порядок обеспечения обучающихся учебниками»
- 6.10. 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.

VII. Мера ответственности

- 7.1. Ответственность за учёт, сохранность фонда учебной литературы; достоверную информацию при составлении отчётов по учебному фонду несёт педагог-библиотекарь.
- 7.2. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим обучающимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие обучающиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.
- 7.3. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут обучающиеся, родители (законные представители).

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Пайгусовская СОШ»

_____ Е.З. Оплева

Приказ от 14.12.2019 г. № 93

ИЗМЕНЕНИЯ

в Правилах пользования учебниками и учебными пособиями
в МБОУ «Пайгусовская СОШ», утвержденных
приказом от 01.09.2015 г. № 54/15

Пункт 7.3. Правил отменить.