

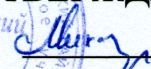
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОРКАТОВСКИЙ ЛИЦЕЙ»

ПРИНЯТО

педагогическим советом

09.01.2014 г. протокол № 03

УТВЕРЖДАЮ

Директор лицея  С.И.Михайлов

Приказ от 09 января 2014. № 02



ПРАВИЛА пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

І. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки разработаны в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», Гражданским Кодексом Российской Федерации, Положением о школьной библиотеке МОУ «Коркатовский лицей», Правилами пользования школьной библиотекой МОУ «Коркатовский лицей».
- 1.2. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей, учителей-предметников, классных руководителей, администрации лицея, школ района со школьной библиотекой и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.
- 1.3. Учебники из фонда школьной библиотеки соответствуют Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях, на учебный год.
- 1.4. Фонд учебников хранится отдельно от фонда справочной, художественной, программной литературы.

ІІ. Цели и задачи

- 2.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки создаются с целью:
 - определения порядка обеспечения и использования учащимися лицея учебников и учебных пособий в рамках реализуемых лицеем образовательных программ;
 - обеспечения сохранности учебников и учебных пособий из фонда библиотеки лицея.

ІІІ. Содержание

- 3.1. Учебники и учебные пособия выдаются учащимся лицея бесплатно.
- 3.2. Бесплатное обеспечение учащихся учебниками и учебными пособиями осуществляется в соответствии с Федеральным перечнем учебников и учебных пособий, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях Министерством образования и науки Российской Федерации.
- 3.3. Перечень учебников и учебных пособий, используемых в лицее:

- соответствует Федеральному перечню учебников и учебных пособий, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях Министерством образования и науки Российской Федерации;
 - определяется образовательными программами, реализуемыми лицеем;
 - утверждается на учебный год приказом директора лицея.
- 3.4. Приобретение учебников и учебных пособий и обновление фонда учебников в библиотеке школы осуществляется в пределах и за счет бюджетных ассигнований лицеем на реализацию муниципальной услуги по предоставлению бесплатного общедоступного основного образования.
- 3.5. Учебники и учебные пособия выдаются всем зачисленным в лицей учащимся на условиях возвратности по окончании использования и обеспечения их сохранности.
- 3.6. Учебники и учебные пособия выдаются учащимся лицея в начале учебного года или после зачисления учащегося в лицей.
- 3.7. Запись учащихся лицея в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке.
- 3.8. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.
- 3.9. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является читательский формуляр на учебники.
- 3.10. Формуляр фиксирует факт выдачи и сдачи учебников из фонда школьной библиотеки.
- 3.11. Учащимся лицея выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров.
- 3.12. Заведующая библиотекой (библиотекарь) лицея при выдаче учебников и учебных пособий знакомит участников образовательного процесса с настоящими Правилами.
- 3.13. При получении учебников учащийся должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении их проинформировать об этом работника библиотеки для замены учебника или отметки о недочетах.
- 3.14. В течение учебного года родители учащихся, классные руководители, работники библиотеки следят за состоянием учебников, проводят работу среди учащихся, направленную на формирование бережного отношения к учебникам с целью сохранности учебного фонда школьной библиотеки.
- 3.15. Учащиеся лицея, получившие учебники и учебные пособия в библиотеке лицея, обязаны обеспечить сохранность и целостность учебников и учебных пособий.
- 3.16. При использовании учебника и учебных пособий учащимся рекомендуется:
- обернуть учебник в обложку;
 - использовать закладку;
 - хранить учебники дома в местах, недоступных маленьким детям и домашним животным, отдаленных от источников огня и влаги.
- 3.17. По окончании учебного года и/или окончания изучения учебного предмета, отчисления учащегося из лицея, учащиеся обязаны вернуть учебники и учебные пособия в библиотеку лицея самостоятельно или через классного руководителя, если выдача учебников и учебных пособий производилась классным руководителем.
- 3.18. По окончании учебного года учащиеся могут не сдавать в библиотеку лицея учебники и учебные пособия, которые рассчитаны на несколько лет обучения. Возврат данных учебников и учебных пособий производится в библиотеку лицея по окончании их использования или при отчислении учащегося из лицея.
- 3.19. Учебные, справочные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются заведующим учебными кабинетами.
- 3.20. Информация об используемых учебниках размещается на официальном сайте лицея в сети Интернет.

IV. Обязанности сотрудников при выдаче и приеме учебников и учебных пособий учащимся

- 4.1 Выдача и прием учебников и учебных пособий учащимся лица, классным руководителям производится заведующей библиотекой (библиотекарем).
- 4.2 Классные руководители **1-6** классов:
- получают в библиотеке комплекты учебников и учебных пособий для учащихся класса;
 - проводят с учащимися класса инструктаж по правилам пользования учебниками и учебными пособиями;
 - выдают учебники и учебные пособия учащимся класса;
 - в течение учебного года контролируют сохранность учебников и учебных пособий учащимися класса;
 - обеспечивают сбор учебников и учебных пособий по окончании учебного года и/или окончании изучения учебного предмета или выбытии учащегося из лица;
 - сдают учебники и учебные пособия в библиотеку лица.
- 4.3 Учащиеся **7-11** классов лица получают учебники и учебные пособия в школьной библиотеке самостоятельно.
- 4.4 Заведующая библиотекой (библиотекарь):
- принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки;
 - обеспечивает выдачу и прием учебников и учебных пособий;
 - обеспечивает документарный учет и сохранность фонда учебной литературы;
 - проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам;
 - проводит мониторинг обеспеченности учащихся лица учебниками на текущий год;
 - систематически проводит сверку библиотечного фонда и вновь поступившей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов;
 - совместно с заместителями директора по учебной работе формирует ежегодную заявку на приобретение учебников и учебных пособий на следующий учебный год.
- 4.5 Заявка должна учитывать:
- планируемый контингент учащихся лица на новый учебный год;
 - количество учебников и учебных пособий, подлежащих замене в связи с истечением срока использования или непригодности использования из-за брака и/или ветхости;
 - предметную линию используемых учебников и учебных пособий.
- 4.6 Директор лица с учетом поступивших средств (бюджетных, внебюджетных и др.) организует работу на приобретение недостающих учебников и учебных пособий с учетом заявки.

V. Заключительные положения

Настоящие Правила действуют с момента принятия и до внесения в них дополнений и изменений в установленном порядке.