

Принято на заседании педсовета школы
Протокол № 1
от « 22 » 08 20 17 г.

«Утверждаю»
Директор МОУ «Казанская СОШ»

С.М. Пайбаршева

Приказ № 7 от « 31 » 08 20 17 г.



ПРАВИЛА

пользования учебниками из фонда школьной библиотеки МОУ «Казанская средняя общеобразовательная школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки разработаны в соответствии с Положением о школьной библиотеке МОУ Казанская СОШ; Правилами пользования школьной библиотекой МОУ Казанская СОШ; Положением о порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений РФ.
- 1.2. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки — документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей, учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы и определяет порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.
- 1.3. Учащиеся школы имеют права бесплатного пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.
- 1.4. В течение учебного года учителя-предметники, классные руководители 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.
- 1.5. Педагог - библиотекарь в течение учебного года, согласно плану работы библиотеки, с учащимися, ответственными за сохранность учебников в классе, проводят рейд по проверке состояния школьных учебников.
- 1.6. К услугам пользователей предоставляется фонд учебной литературы федерального и компонента Республики Марий Эл, сформированный за счет разных источников финансирования.
- 1.7. Учащиеся школы обеспечиваются нефондируемыми учебными материалами (рабочие тетради, прописи, контурные карты) за счет родителей (законных представителей).
- 1.8. Учебники из школьного библиотечного фонда (на учебный год) выдаются классным руководителям 1-3 классов (по графику,

утверждённого директором школы) с целью первоочередного обеспечения учащихся своего класса из социально-незащищённых семей; сохранности; распределения недостающих учебников среди учащихся, как новых, так и уже использованных ранее. Учащимся 4-11 классов учебники выдаются индивидуально.

1.9. В конце учебного года классные руководители:

- доводят до сведения учащихся и их родителей списки учебной литературы (на следующий учебный год), имеющейся в фонде школьной библиотеки;
- обеспечивают своевременную сдачу учебников, используемых в текущем учебном году;
- определяют степень оснащённости учебной литературой в своём классе;

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

2. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

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

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

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

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

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

2.6. 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, или пройти Процедуру отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов, оформленную по утвержденной единой форме заявления родителей.

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

2.8. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

3. Обязанности пользователей учебным фондом школьной библиотеки

Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

3.1. Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

- 3.2. Бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок, копирования).
- 3.3. При получении учебников учащийся должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.
- 3.4. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, в установленные сроки.
- 3.5. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).
- 3.6. В случае порчи учебника или его потери пользователи обязаны возместить ущерб в полном объеме (заменить на равноценный). В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, ущерб должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителями.
- 3.8. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения в школе.

4. Обязанности школьной библиотеки

Педагог – библиотекарь:

- 4.1. Принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки
- 4.2. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:
- организывает размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;
 - организывает своевременную выдачу и приём учебников классным руководителям для учащихся 1–3 классов и учащимся 4–11 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.
- 4.3. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.
- 4.4. Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями-предметниками школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.
- 4.5. Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.
- 4.6. 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.
- 4.7. Своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утверждённого директором школы УМК.

- 4.8. Совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности учащихся школы учебниками на текущий учебный год.
- 4.9. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки.
- 4.10. Готовит информацию для сообщения на родительских собраниях «Порядок обеспечения учащихся учебниками» (через директора школы, учителей начальной школы, классных руководителей).
- 4.11. Формирует списки необходимой учебной литературы, входящей в комплект данного класса и числе учебников, имеющих в фонде школьной библиотеки на очередной учебный год, согласно УМК школы.
- 4.12. Ежегодно, в IV четверти, оформляет Информационный уголок для родителей, учащихся школы, учителей с целью знакомства с порядком обеспечения учащихся школы учебниками на очередной учебный год.
- 4.13. Работает с резервным (обменным) фондом учебников:
- предоставляет 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.
- 4.14 Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением об учебной и методической литературе.

5. Мера ответственности

- 5.1. Ответственность за разработку нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению; комплектование; учёт; сохранность фонда учебной литературы; достоверную информацию при составлении отчётов по учебному фонду; при формировании списков учебной литературы для учащихся на следующий учебный год несёт педагог - библиотекарь образовательного учреждения.
- 5.2. Ответственность за утверждение нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению, комплектование, размещение на хранение и сохранность фонда учебной литературы несёт директор образовательного учреждения.
- 5.3. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.
- 5.4. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся и родители (или лица их заменяющие).