

«РАССМОТРЕНО»
на заседании педагогического
совета
МБОУ «Лицей №16» г.Волгодонска
«28» 08 2015 года

« УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МБОУ «Лицей №16»
г.Волгодонска

«28» 08 2015 года
Л.Н.Дохленко



ПРАВИЛА
пользования учебниками из фонда школьной библиотеки
МБОУ «Лицей №16» г.Волгодонска

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Федеральным законом «О библиотечном деле», Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.03.2012г. № 1877/12 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений РФ», Приложением к рекомендациям письма № ИР-170/17.

1.2. Правила пользования учебниками – документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками.

1.3. Учебники, полученные на средства областного бюджета по обязательным для изучения предметам и включенные в Федеральный перечень, выдаются обучающимся школьной библиотекой бесплатно.

1.4. Учебники выдаются заведующей библиотекой в мае, июне, августе по графику, утверждённому директором школы персонально обучающимся основной и средней школы и классным руководителям 1-4 классов .

1.5. Классный руководитель начальных классов получает в школьной библиотеке учебники, проводит беседу-инструктаж обучающимся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники обучающимся.

1.6. Обучающимся школы 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 на формуляр учащегося.

1.7. В первоочередном порядке обеспечиваются учебниками обучающиеся льготной категории: дети – сироты и дети, находящиеся под опекой; дети с ограниченными возможностями здоровья, дети из малообеспеченных семей.

1.8. Вновь поступившие обучающиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.

1.9. Обучающиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

1.10. Обучающиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.

1.11. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

1.12. В конце учебного года классные руководители:

- доводят до сведения обучающихся и их родителей списки учебной литературы (на следующий учебный год),

- обеспечивают своевременную сдачу учебников, используемых в текущем учебном году;

- определяют степень оснащённости учебной литературой в своём классе;

1.13. Если учебник утерян или испорчен, родители или лица, их заменяющие возмещают нанесенный ущерб в форме равноценной замены и сдают в библиотеку.

1.14. В случае перехода в другое образовательное учреждение обучающиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки.

1.15. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы в библиотеку.

1.16. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1-8, 10 классы – до 30 мая;

9,11 классы – до 20 июня.

1.17. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей обучающихся.

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

1.19. Нормативный срок использования учебников – 4 года.

2. Цель создания

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

3. 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, по паспорту.

3.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.

3.3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является читательский формуляр для учителей, журнал выдачи учебников для обучающихся.

4. 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 и др.

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.

5. 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).

5.3. 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 несет последний пользователь.

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

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

6. Обязанности заведующей школьной библиотеки

Заведующая школьной библиотеки:

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

6.2. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:

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

– организывает своевременную выдачу и приём учебников 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. Выдаёт и принимает учебники (по графику, утверждённому директором школы).

6.7. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утверждённого директором школы УМК.

6.8. Совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности обучающихся школы учебниками на текущий учебный год.

6.9. Готовит информацию для сообщения на родительских собраниях (в начальной, средней и старшей школе) «Порядок обеспечения обучающихся учебниками» (через директора школы, учителей начальной школы, классных руководителей).

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.

6.11. Работает с резервным (обменным) фондом учебников:

- предоставляет информацию – список об излишних учебниках в фонде школьной библиотеки;

- получает недостающие в школахгорода, выдаёт невостребованные школе учебники в другие школы на учебный год;

- размещает на хранение.

6.12. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением об учебной и методической литературе.

7. Мера ответственности

7.1. 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 обучающихся на следующий учебный год несёт заведующий школьной библиотекой (библиотекарь) образовательного учреждения.

7.2. Ответственность за утверждение нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению, комплектование, размещение на хранение и сохранность фонда учебной литературы несёт директор образовательного учреждения.

7.3. 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.

7.4. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут обучающиеся, родители (лица их заменяющие).