



Утверждаю
директор МОУ «СОШ» п.Аджером
Казаква Г.И.

Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа» п.Аджером

I. Общие правила

- 1.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки разработаны в соответствии с Положением о школьной библиотеке МОУ «СОШ» п.Аджером, правилами пользования школьной библиотекой МОУ «СОШ» п.Аджером
- 1.2. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей, учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.
- 1.3. К услугам пользователей предоставляется фонд учебной литературы.
- 1.4. Учащиеся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.
- 1.5. В течение года учителя-предметники, следят за состоянием учебников по своему предмету, проводят работу среди учащихся, направленную на развитие чувств бережливого отношения к учебникам, с целью сохранности учебников фонда школьной библиотеки.
- 1.6. педагог-библиотекарь в течение учебного года, согласно плану работы библиотеки, с активом библиотеки из числа учащихся проводят рейд-смотр по классам «Береги учебник».
- 1.7. Учащиеся школы обеспечиваются рабочими тетрадями, контурными картами приобретаемыми родителями самостоятельно.
- 1.8. Учебники из школьного библиотечного фонда выдаются сроком на учебный год учащимся 1-4 классов - классным руководителям по количеству учащихся в классе. Учащимся 5-11 классов учебники выдаются в индивидуальном порядке .
- 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.
 - обеспечивают своевременную сдачу учебников, используемых в текущем учебном году;
 - рекомендуют на родительских собраниях о необходимых рабочих тетрадях и контурных картах на следующий учебный год.
- 1.10. Фонд учебников хранится отдельно от фонда справочной, художественной, программной литературы.
- 1.12. Нормативный срок использования учебников – 10 лет, согласно письму Министерства образования и науки РФ за № МД -1634/03 от 08.12.2011г (за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае)

II. Цель создания Правил

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. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.

3.3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является сводная таблица выдачи на учебники.

3.4. Сводная таблица фиксирует факт выдачи учащемуся учебников 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.

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

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

4.7. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться к библиотекарю для замены.

4.8. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой.

4.9. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

4.10. В случае порчи учебника или его потери, на родителей возлагается ответственность приобретения нового такого же учебника.

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 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.

5.4. Расписываться в сводной таблице на получение учебников за полученные книги.

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

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

5.7. В случае порчи учебника или потери учащийся должен возместить его новым таким же учебником.

5.8. 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, поступившие в фонд школьной библиотеки.
- 6.2. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:
 - организовывает размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;
 - организует своевременную выдачу и приём учебников классным руководителям 1-4 кл и учащимся 5–11 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.
- 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. Библиотекарь принимает учебники и книги в индивидуальном порядке.
- 6.7. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утверждённого директором школы УМК.
- 6.9. Совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности учащихся школы учебниками на текущий учебный год.
- 6.10. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по ступеням: основная и старшая школа на текущий учебный год.
- 6.11. Готовит информацию для сообщения на родительских собраниях «Порядок обеспечения учащихся учебниками» (через директора школы, классных руководителей).
- 6.12. 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.
- 6.13. В течение года оформляет Информационный уголок для родителей, учащихся и учителей школы с целью знакомства с правилами пользования учебниками, с порядком обеспечения учащихся учебниками на текущий и очередной учебный год, обнародует сведения о количестве учебников имеющихся в библиотечных фондах, об учебниках, которые будут приобретены за счет средств школы и недостающих учебниках.
- 6.14. Вся информация размещенная на Информационном стенде будет доводиться до сведения родителей на родительских собраниях и через официальный сайт школы
- 6.15. Обеспечивает своевременное формирование заявки на недостающие учебники в Управление образования при выявлении дефицита.

VII. 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 учащихся на следующий учебный год несёт педагог-библиотекарь .
- 7.2. Ответственность за утверждение нормативно-правовой базы по учебному

Книгообеспечению, комплектование, размещение на хранение и сохранность фонда учебной литературы несёт директор МОУ «СОШ».п.Аджером

7.3. 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.

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