

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» с.Летка

Принято на педагогическом совете
(протокол №1 от 31.08.2016)

Утверждено приказом
№184 от 01.09.2016
по МАОУ «СОШ»с.Летка

**Правила пользования учебниками в школьной библиотеке
МАОУ «СОШ»с.Летка**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с с №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации », Федеральным законом «О библиотечном деле», Положением о школьной библиотеке МАОУ «СОШ» с.Летка, Правилами пользования школьной библиотекой.

1.2. Правила пользования учебниками – документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками. Данный документ также фиксирует взаимоотношения учащихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы и определяет порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся и педагогические работники школы

1.4. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки создаются с целью обеспечения сохранности учебного фонда школьной библиотеки, соблюдения порядка доступа к учебному фонду школьной библиотеки.

1.5. Запись в школьную библиотеку учащихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке.

1.6. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно, в начале учебного года.

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

1.8. Фонд учебников хранится в книгохранилище отдельно от фонда справочной, художественной, программной литературы.

1.9. Нормативный срок использования учебников – 10 лет. (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011 №МД-1634/03).

2. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

2.1. Учебники выдаются библиотекарем учащимся в следующие сроки перед началом учебного года начиная с 15 августа по утвержденному графику

- 2.2. Библиотекарь школьной библиотеки выдает учебники : классным руководителям 1-4 классов, учащимся 5- 11 классов в присутствии классного руководителя. Сведения о выдаче учебников заносятся в тетрадь выдачи учебников по классам за подписью классных руководителей.
- 2.3. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Учебники, по которым обучение ведется в течение 2-3 лет выдаются на более длительный срок
- 2.4. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.
- 2.5. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.
- 2.6. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.
- 2.7. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители), возмещают нанесенный ущерб в форме равноценной замены и сдают в библиотеку.
- 2.8. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки.
- 2.9. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы в библиотеку.
- 2.10. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки: 1-7,- до 30 мая; 8 и 10 классы до 10 июня; 9,11 классы – до 20 июня.
- 2.11. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись учащихся. . Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.
- 2.12. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- 2.13. Запрещается оклеивать учебники ламинированной плёнкой во избежание повреждений обложки и форзаца.
- 2.14. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.
- 2.15. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и др.
- 2.16. Дома рекомендуется хранить учебники в отведённом для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников огня и влаги.
- 2.17. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочёты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочётах.
- 2.18. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
- 2.19.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. Учебник должен быть подписан с указанием фамилии, имени и учебного года.
- 3.3. Бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок).

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

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

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

4. Обязанности библиотекаря школьной библиотеки:

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 (книгохранилище);

– организывает своевременную выдачу и приём учебников для учащихся 1–11 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. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно УМК, утверждённого директором школы.

4.7. Совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности учащихся школы учебниками на текущий учебный год.

4.8. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по уровням на текущий учебный год.

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

4.10. 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.

4.11. Получает недостающие учебники в школах района, выдаёт невостребованные школе учебники в другие школы на учебный год; размещает на хранение.

4.12. 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 библиотекарь школы.

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

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, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся.

