



**Правила пользования учебниками из фонда библиотеки
«МОУ Средняя общеобразовательная школа № 18»
г. Котласа Архангельской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки разработаны в соответствии с Положением о школьной библиотеке МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18», Правилами пользования школьной библиотекой, Положением о порядке обеспечения учебной литературой, обучающихся МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18».

1.2. Правила пользования учебниками из фонда библиотеки - документ, фиксирующий взаимоотношения обучающихся, родителей, учителей – предметников, классных руководителей, администрации школы и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотек.

1.3. Обучающиеся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

1.4. К услугам пользователей предоставляется фонд учебной литературы федерального и регионального компонентов учебного плана, сформированный за счёт разных источников финансирования.

1.5. Учебники из школьного библиотечного фонда (на учебный год) выдаются классным руководителям классов. Классный руководитель получает в школьной библиотеке учебники, проводит беседу-инструктаж обучающимся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники обучающимся по «Ведомости выдачи учебников», в которой учащиеся 5-11 классов расписываются за полученный комплект лично.

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 течение учебного года учителя-предметники, классные руководители следят за состоянием учебников по своему предмету, проводят работу среди обучающихся, направленную на развитие чувства бережного отношения к учебникам, с целью сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

1.8. В конце учебного года классные руководители:
- обеспечивают своевременную сдачу учебников, используемых в текущем учебном году;
- определяют степень оснащённости учебной литературой в своём классе;
- рекомендуют на родительских собраниях приобретение хрестоматий, рабочих тетрадей, учебников-тетрадей и т.д.

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

1.10. Обучающиеся школы обеспечиваются рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, спецкурсам, приобретаемыми родителями самостоятельно.

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

1.12. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

2. Цель создания Правил

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.

3.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.

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 т.п.

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, или пройти Процедуру отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов, оформленную по утвержденной Министерством единой форме заявления родителей (законных представителей) (*Приложение 1*).

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.

4.9. По результатам проверки учебников классным руководителем, педагогом-библиотекарем в конце учебного года каждому обучающемуся указываются замечания.

4.10. В случае порчи учебника или его потери, на родителей (законных представителей) возлагается ответственность по приобретению нового такого же учебника.

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, копирования).

5.3. При получении учебников обучающийся должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки. Прием претензий по состоянию учебников принимается до 14 сентября каждого года. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные учебники несет обучающийся, пользовавшийся ими последним.

5.4. Расписываться в ведомости на получение учебников (кроме учащихся 1—4 классов).

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

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

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

5.8. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе. При выбытии обучающегося из школы личное дело должно выдаваться только при наличии справки (обходного листа) из библиотеки о возврате всех книг и учебников.

6. 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:

- организывает размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;
 - организывает своевременную выдачу и приём учебников обучающимся;
 - 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.** Распределяет по классам учебники (по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям), имеющиеся в фонде школьной библиотеки. Выдаёт и принимает учебники (по графику).
- 6.7.** Работает с электронной автоматизированной программой «MARC SQL» по учёту фонда.
- 6.8.** Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники согласно утверждённому директором школы УМК.
- 6.9.** Совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности обучающихся школы учебниками на текущий учебный год.
- 6.10.** Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по ступеням: начальная, основная, старшая на текущий учебный год (в % отношении) в табличном варианте.
- 6.11.** 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).

7. Мера ответственности

- 7.1.** Ответственность за разработку нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению, комплектованию, учёту сохранности фонда учебной литературы, достоверную информацию при составлении отчётов по учебному фонду, при формировании списков учебной литературы для обучающихся на следующий учебный год несёт педагог-библиотекарь школьной библиотеки 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 (или лица их заменяющие).

Директору МОУ СОШ № 18
В.П.Бреховских

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отказе

Я, _____,

Ф.И.О. родителя (законного представителя),

паспортные данные

являясь родителем (законным представителем)

Ф.И.О. обучающегося, класс

отказываюсь получать бесплатные учебники в школьной библиотеке, потому что

_____ 20 ____ год

Ф.И.О. (расшифровка)

подпись