



Правила пользования учебниками и учебными пособиями, полученными в библиотеке МБОУ СОШ №10

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования учебниками и учебными пособиями, полученными из фонда библиотеки МБОУ СОШ №10 разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами: Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Уставом МБОУ СОШ №10, правилами внутреннего распорядка МБОУ СОШ №10, положением о библиотеке МБОУ СОШ №10;

1.2. Правила пользования учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки - документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками и учебными пособиями.

1.3. Учебники и учебные пособия выдаются обучающимся из фонда библиотеки бесплатно.

2. Цель создания правил пользования учебниками.

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

3. Порядок доступа к учебному фонду

3.1. Запись обучающихся в библиотеку 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 проводится ежегодно.

3.3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом библиотеки, является читательский формуляр.

3.4. Факт выдачи обучающемуся учебников и учебных пособий из фонда библиотеки фиксируется в ведомости выдачи учебников. (Приложение 1, 2).

3.5. Учебники и учебные пособия выдаются педагогом – библиотекарем на новый учебный год в мае - августе классным руководителям 1- 7 классов (согласно функциональным обязанностям), обучающиеся 8-11 классов получают лично сами (их родители или их законные представители);

3.6. 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 обучающегося.

3.7. Вновь поступившие обучающиеся в течение учебного года получают учебники и учебные пособия при оформлении в МБОУ СОШ №10.

3.8. Обучающиеся в учебнике заполняют таблицу (учебный год, фамилия, имя, класс).

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

3.10. В случае перехода в другую образовательную организацию обучающиеся обязаны вернуть учебники в библиотеку.

3.11. После окончания учебного года учебники из фонда библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы обучающимися.

3.12. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки: 1-8 классы - до 31 мая, 9-11 классы - до 20 июня.

3.13. Обучающимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

3.14. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись обучающихся (их родителей, или законных представителей).

4. Правила пользования учебниками и учебными пособиями из фонда 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., вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

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

4.5. 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, в случае их приобретения для личного пользования.

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

Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

4.7. По результатам проверки учебников, классным руководителем в конце учебного года каждому обучающемуся указываются замечания или выносятся благодарности за сохранность учебников, в соответствии с которыми будет выдан комплект учебников на следующий учебный год.

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

5. Обязанности пользователей учебным фондом библиотеки.

Пользователи учебным фондом библиотеки МБОУ СОШ №10 обязаны:

5.1. Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда 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. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь.

5.4. 1—4 классы расписываются родители в классной «Ведомости выдачи учебников» за полученные учебники. Обучающиеся 5 - 7 классов расписываются в классной «Ведомости выдачи учебников» за полученные учебники. Обучающиеся 8-11 классов расписываются в библиотеке в «Ведомости выдачи учебников» за полученные учебники.

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

5.6. В случае необходимости, обучающиеся ремонтируют учебники.

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.

6. Обязанности педагога - библиотекаря:

6.1. Координирует взаимодействие работы с администрацией образовательной организации по формированию заказа на учебную литературу.

3.14. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись обучающихся (их родителей, или законных представителей).

4. Правила пользования учебниками и учебными пособиями из фонда 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., вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

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

4.5. 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, в случае их приобретения для личного пользования.

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

Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

4.7. По результатам проверки учебников, классным руководителем в конце учебного года каждому обучающемуся указываются замечания или выносятся благодарности за сохранность учебников, в соответствии с которыми будет выдан комплект учебников на следующий учебный год.

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

5. Обязанности пользователей учебным фондом библиотеки.

Пользователи учебным фондом библиотеки МБОУ СОШ №10 обязаны:

5.1. Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда 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. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь.

5.4. Родители 1-4 классов расписываются в классной «Ведомости выдачи учебников» за полученные учебники. Обучающиеся 5-7 классов получают учебники от классных руководителей с отметкой в ведомости о получении учебников. Обучающиеся 8-11 классов расписываются в библиотеке в «Ведомости выдачи учебников» за полученные учебники.

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

5.6. В случае необходимости, обучающиеся ремонтируют учебники.

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.

6. Обязанности педагога - библиотекаря:

6.1. Координирует взаимодействие работы с администрацией образовательной организации по формированию заказа на учебную литературу.

- 6.2. Корректирует количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и количественным составом обучающихся по классам.
- 6.3. Корректирует количественные и качественные показатели в соответствии с образовательной программой образовательной организации.
- 6.4. Сопровождает учебно-воспитательную деятельность информационным обеспечением педагогов по учебной литературе.
- 6.5. Принимает и оформляет учебники и учебные пособия, поступившие в фонд библиотеки.
- 6.6. Обеспечивает учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:
- организует размещение, расстановку и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении в соответствии с инструкцией;
 - организует своевременную выдачу и прием учебников и учебных пособий в 1-11 классах;
 - принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;
 - осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
 - ведет работу с классными руководителями по обеспечению обучающихся учебниками и учебными пособиями из библиотечного фонда.
- 6.7. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.
- 6.8. Осуществляет совместную работу с администрацией, педагогами образовательной организации по сохранности библиотечного фонда.
- 6.9. Выдаёт и принимает учебники и учебные пособия по графику, утверждённому директором школы.

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом МБОУ СОШ № 10
с учетом мнения старшеклассников «МиА»,
совета родителей