

«Утверждаю»
Директор МБОУ Лицей № 4
И.Н. Зотова

И.Н. Зотова
16.04.2021 г.



Правила пользования учебниками из фонда библиотеки МБОУ Лицей № 4

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», Приказом Министерства образования РФ от 30.03.2012 г. № 1877/12 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений РФ», на основании Письма министерства образования Ставропольского края от 31.03.2021 года № 01-23/ 4034, с целью максимального обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями
- 1.2. Правила пользования учебниками – документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками.
- 1.3. Учебники, полученные на средства Федерального бюджета по обязательным для изучения предметов и включенные в Федеральный и Региональный перечни, выдаются учащимся школьной библиотекой бесплатно.
- 1.4. Учебники выдаются заведующей библиотекой в мае, июне, августе по графику, утверждённому директором школы персонально учащимся средних и старших классов и классным руководителям 1-4 классов .
- 1.5. Классный руководитель начальных классов получает в школьной библиотеке учебники, проводит беседу-инструктаж учащимся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники учащимся.
- 1.6. Учащимся 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 учащиеся льготной категории: дети – сироты и дети, находящиеся под опекой; дети с ограниченными возможностями здоровья, дети из малообеспеченных семей.

- 1.8. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.
- 1.9. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.
- 1.10. Учащиеся 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 учащихся и их родителей списки учебной литературы (на следующий учебный год), имеющейся в фонде школьной библиотеки ; - 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 учащиеся 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 учащихся.
- 1.18. Фонд учебников хранится отдельно от фонда справочной, художественной, программной литературы.
- 1.19. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

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.
- 3.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки

производится ежегодно.

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

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, или пройти Процедуру отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов, оформленную по утвержденной Министерством единой форме заявления родителей.

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 несёт последний пользователь.

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

5.5. В случае необходимости учащиеся 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 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.

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 утверждённому директором школы УМК.

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

6.9. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по ступеням на текущий учебный год.

6.10. 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).

6.11. Формирует списки необходимой учебной литературы, входящей в комплект данного класса и числе учебников, имеющих в фонде школьной библиотеки на очередной учебный год, согласно УМК школы.

6.12. Работает с резервным (обменным) фондом учебников (согласно

Зав библиотеккой Э.С. Давидян

- Положения о муниципальном обменном фонде учебников): - предоставляется информация о муниципальной библиотеке; - получает недостающие в школах района, выдает невосстановленные школьные учебники в другие школы на учебный год; - размещает на хранение.
- 6.13. 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; учет; сохранность фонда учебной литературы; достоверную информацию при составлении отчетов по учебному фонду; при формировании списков учебной литературы для учащихся на следующий учебный год несет 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 несет директор образовательного учреждения.
- 7.3. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрации школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам библиотеке. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники библиотеки в школьной библиотеке обходят лист.
- 7.4. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (или лица их заменяющие).