

СОГЛАСОВАНО
протокол №1 заседания
Управляющего совета
от 31 августа 2018г.

Утверждено приказом директора
МБОУ «Большеколпанская СОШ»
от 31.08.2018г. №155

Рассмотрено на педагогическом совете
протокол от 29.08.2018 №7

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ, ОСВАИВАЮЩИМИ УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ,
КУРСЫ, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) В СООТВЕТСТВИИ И ЗА
ПРЕДЕЛАМИ ФГОС, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ ИЗ ФОНДА
ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

МБОУ «БОЛЬШЕКОЛПАНСКАЯ СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки (далее – Правила) разработаны в соответствии с нормативно-правовыми документами:
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Статья 35)
 - Федеральным законом РФ от 29.12.1994г. № 78 – ФЗ «О библиотечном деле»;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Положением о библиотеке МБОУ «Большеколпанская СОШ»
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения сохранности библиотечного фонда и устанавливают порядок работы с учебной литературой.
- 1.3. Настоящие Правила рассмотрены на педагогическом совете и имеют гриф «Утверждено»
- 1.4. Настоящие Правила – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей, учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы, школ района со школьной библиотекой МБОУ «Большеколпанская СОШ» и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.
- 1.5. Учащиеся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.
- 1.6. В течение учебного года учителя-предметники, классные руководители следят за состоянием учебников по своему предмету, проводят работу среди учащихся, направленную на развитие чувства бережного отношения к учебникам, с целью сохранности учебного фонда школьной библиотеки.
- 1.7. Зав. библиотекой в течение учебного года, согласно плана работы библиотеки, проводит рейд-смотр по классам по сохранности учебников.
- 1.8. К услугам пользователей предоставляется фонд учебной литературы федерального и регионального компонентов Базисного учебного плана.

2. Цель создания

- 2.1. Настоящие Правила создаются с целью обеспечения сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

3. Порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки

- 3.1. Запись в школьную библиотеку МБОУ «Большеколпанская СОШ» обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (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 читательский формуляр и ведомость учёта выдачи учебников на класс.

3.4. Ведомость учёта выдачи учебников и читательский формуляр фиксируют факт выдачи обучающемуся учебников из фонда школьной библиотеки.

4. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

4.1. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь твёрдую, прочную обложку, защищающую его от повреждений и загрязнений.

4.2. Запрещается оклеивать учебники ламинированной плёнкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

4.3. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.п.

4.4. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы, авторучки, линейки, карандаши и т.п.

4.5. Дома рекомендуется хранить учебники в отведённых для них месте, недоступном для маленьких детей, домашних животных, отдалённом от источников огня и влаги.

4.6. 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, или пройти Процедуру отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов, оформленную по утверждённой Министерством единой форме заявлений родителей.

4.7. Ремонт учебника 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 плёнкой.

4.9. 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.

4.10. Учебники, находящиеся в фонде школьной библиотеки, учитываются в автоматизированной программе «MARK - SQL»

4.11. Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования учебным фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей (законных представителей)

4.12. В случае порчи учебника или его потере, на родителей (законных представителей) возлагается ответственность приобретения нового такого же учебника.

5. Обязанности пользователей учебным фондом школьной библиотеки

5.1. Соблюдение Правил пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

5.2. Бережное отношение к школьному учебнику.

5.3. При получении учебников обучающимся необходимо убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь (по списку в конце учебника)

5.4. Обучающиеся расписываются в ведомости учёта выдачи учебников за полученный комплект, начиная с 5 класса.

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

5.6. В случае необходимости учащиеся ремонтируют школьные учебники (подклеивают и подчищают их)

5.7. По истечении срока обучения или работы в школе пользователи обязаны полностью сдать в школьную библиотеку все использованные учебники и т.п.

6. Обязанности работников школьной библиотеки.

Заведующая школьной библиотекой:

6.1. Принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки.

6.2. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:

- организует размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;

- организует своевременную выдачу и приём учебников классными руководителями для учащихся 1-11 классов;

- принимает меры для своевременного возврата учебников;

- осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование;

- ведёт работу по обеспечению учащихся школы учебниками.

6.3. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

6.4. Осуществляет совместную работу с администрацией школы, учителями-предметниками 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, УМК, по предметно-методическим линиям)

6.7. Работает с электронной автоматизированной программой «MARK - 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 учащихся школы учебниками на текущий учебный год.

6.10. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по ступеням.

6.11. Готовит информацию для сообщения на родительских собраниях.

6.12. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением об учебной и методической литературе.

7. Меры ответственности

7.1. Ответственность за разработку нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению; комплектование, учёт, сохранность фонда учебной литературы, его размещение на хранение; достоверную информацию при составлении отчётов по учебному фонду; при формировании списков учебной литературы для учащихся на следующий учебный год несёт зав. библиотекой образовательного учреждения.

7.2. Ответственность за утверждение нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению несёт директор образовательного учреждения.

7.3. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выходящим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Выходящие учащиеся и увольняющиеся сотрудники оформляют в библиотеке обходной лист.

7.4. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся и их родители (законные представители)