

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ№9» НМР РТ



Мухаметзянова А.И.

« 30 » сентября 2024г.

Правила пользования фондом учебной литературы МБОУ «СОШ№9» НМР РТ

Правила пользования фондом учебной литературы средней школы №9 с углубленным изучением отдельных предметов

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», Положением о библиотеке МБОУ «СОШ№9» НМР РТ, Положением о порядке учета библиотечного фонда учебников общеобразовательного учреждения.

1.2. Настоящие правила определяют права и обязанности обучающихся, родителей, сотрудников школы и школьной библиотеки, регламентируют порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

1.3. Комиссия в составе педагога-библиотекаря (библиотекаря), классных руководителей, представителей актива библиотеки имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение учебного года.

2. Права пользователей.

2.1. Обучающиеся и сотрудники школы имеют право: получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия.

2.2. Получать необходимую информацию об учебниках и учебных пособиях, имеющихся в фонде библиотеки.

2.3. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

3. Порядок выдачи учебной литературы

3.1. Учебники выдаются сотрудниками библиотеки в августе, сентябре по графику, утвержденному директором школы.

3.2. Классные руководители с 1 по 11 классы получают комплект учебников на класс, расписываются в журнале выдачи учебников.

3.3. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой). Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

3.4. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь), а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, ответственного за библиотечный фонд, 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 заявлению родителей.

3.5. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

3.6. Увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

3.7. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

4. Обязанности учащихся по пользованию учебной литературой

4.1. Учащиеся школы обязаны:

- Соблюдать правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки;
- Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них записей, пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- При получении учебников необходимо: подписать учебники на форзаце ручкой (фамилия, имя, учебный год), обернуть в съемную обложку;
- При сдаче учебников стереть все пометки, подклеить учебники, если это необходимо;
- Возвращать учебники в библиотеку в строго установленные сроки согласно графику сдачи учебников;
- Получать в пользование учебники в строго установленные сроки согласно графику выдачи учебников;
- Вернуть в библиотеку при выбытии из школы числящиеся за учащимся учебники, художественную литературу и другие издания, взятые в библиотеке.

4.2. Документы и аттестаты об образовании выдаются выходящим учащимся при условии возвращения учебников в библиотеку. Выходящие отмечают в библиотеке обходной лист.

4.3. Умышленная порча или потеря библиотечных учебников (или учебных пособий) предусматривают равноценную замену (с согласия сотрудника библиотеки):

- Такой же учебник или наиболее необходимый (устанавливаемый сотрудником библиотеки) (год издания – не позднее 2-х лет);

- Художественную книгу, равную по стоимости и востребованную по содержанию;

4.4. За утрату учащимися учебников, учебных пособий, печатных или электронных изданий из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители, или лица их заменяющие.

5. Обязанности классного руководителя

5.1. В начале учебного года классный руководитель должен:

- Согласовать график получения учебников с педагогом-библиотекарем (библиотекарем);
- Провести беседу-инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками (см. выше);
- Участвовать в выдаче и приёмке учебников из школьного фонда;
- Проверить наличие комплекта учебников у каждого учащегося в своем классе;
- Информировать родителей и учащихся о перечне необходимых учебников и дидактических материалов, входящих в комплект ученика данного класса;

5.2. В конце учебного года классный руководитель должен:

- Обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;
- Обеспечить ремонт учебников в случае необходимости;

5.3. Классный руководитель несёт ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием;

5.4. В случае утери или порчи учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное возмещение ущерба.

6. Обязанности учителя-предметника.

Учитель-предметник обязан:

6.1. Вносить предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы на предстоящий учебный год.

6.2. В течение года следить за состоянием учебников у учащихся школы по своему предмету.

7. Обязанности сотрудников библиотеки

7.1. Педагог-библиотекарь (библиотекарь) принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки.

7.2. Обеспечивает учет и сохранность фонда учебной литературы.

7.3. Составляет график приема и выдачи учебников, организует своевременную выдачу и приём.

7.4. Принимает меры для своевременного возврата учебной литературы.

7.5. Осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование.

7.6. В начале каждого учебного года предоставляет директору справку о наличии учебной, учебно-методической литературы, иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса, необходимых для реализации образовательных программ.

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

7.8. Координирует работу по формированию заказа на учебную литературу на новый учебный год с администрацией школы.

7.9. Своевременно оформляет заказ на учебную литературу.

7.10. Совместно с классными руководителями, представителями школьного самоуправления или актива библиотеки проверяет сохранность учебной литературы в течение учебного года.