

Принято Педагогическим советом
МБОУ «Айшинская СОШ ЗМР РТ»
Протокол № 2 от 23.10.2017

«Утверждаю»
Директор
МБОУ «Айшинская СОШ ЗМР РТ»
Г.Р. Зиятдинова
23.10 2017 года
Утверждено и введено в действие
Приказом № 308 от 11.10.2017



Положение
о пользования учебниками из фонда
школьной библиотеки
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Айшинская средняя общеобразовательная школа
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», Приказом Министерства образования и науки РТ от 30.03.2012г. № 1877/12 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений РТ», Приложением к рекомендациям письма № ИР-170/17.

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 педагогом-библиотекарем в мае и сентябре 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 и недостающей;
- 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 обязаны 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 31 мая; 9,11 классы – до 20 июня.

1.17. Выдача учебников на летний период осуществляется для учащихся 6- 8 классов.

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

1.19. Нормативный срок использования учебников – 10 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, по паспорту.
- 3.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.
- 3.3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является читательский формуляр, журнал выдачи учебников для учащихся 1-4 классов.

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.
- 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 педагога-библиотекаря

Педагог-библиотекарь:

- 6.1. Принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки.
- 6.2. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:
 - организовывает размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;
 - организовывает 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, 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 (в % отношении) табличном варианте
- 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 :

- предоставляет информацию – список об излишних учебниках в фонде школьной библиотеки;
- получает недостающие в школах района, выдаёт невостребованные школе учебники в другие школы на учебный год;
- размещает на хранение.

6.13. Заполняет информацию об учебниках в электронном фонде учебной литературы (ЭФУЛ).

6.14. 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; комплектование; учёт; сохранность фонда учебной литературы; достоверную информацию при составлении отчётов по учебному фонду; при формировании списков учебной литературы для учащихся на следующий учебный год несёт педагог-библиотекарь 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.