

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Демидова К.П. с.Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области**

**Принято**

на заседании Педагогического Совета  
протокол № 1 от 05.09.16 г.

**Согласовано.**

Председатель УС:  
Протокол № 1 от 05.09.16 г.

**Утверждаю.**

Директор школы

\_\_\_\_\_ (Милюкова И.В.)

Приказ №93- од от 05.09.2016 г.

**Правила  
пользования учебниками из фонда  
школьной библиотеки**

# Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.03.2012г. № 1877/12 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений».

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 перечень, 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 с 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 (для приобретения, с целью полного обеспечения учащихся учебной литературой);

- 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 30 мая; 9,11 классы – до 20 июня.

1.17. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись 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 учителей, журнал выдачи учебников для учащихся.

## **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 обучающихся 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 утверждённого 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).

6.10. Готовит информацию для сообщения на родительских собраниях «Порядок обеспечения учащихся учебниками»

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

## **7. Мера ответственности**

7.1. Ответственность за комплектование, учёт и сохранность фонда учебной литературы, достоверную информацию при составлении отчётов по учебному фонду при формировании списков учебной литературы для учащихся на следующий учебный год размещение на хранение и сохранность фонда учебной литературы, несёт заведующий школьной библиотекой (библиотекарь) образовательного учреждения.

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

7.3. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

7.4. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (или лица их заменяющие).