



Правила
пользования учебниками из фонда
школьной библиотеки
МБОУ СОШ № 42 г. Ставрополя

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки разработаны в соответствии с Положением о школьной библиотеке МБОУ СОШ №42 г. Ставрополя

1.2. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки - документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей, учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы, школами г. Ставрополя со школьной библиотекой МБОУ СОШ №42 и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.

1.3. Учащиеся имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

1.4. В течение учебного года учителя-предметники, классные руководители следят за состоянием учебников, проводят работу среди учащихся с целью сохранения учебного фонда школьной библиотеки.

1.5. Зав. школьной библиотекой в течение учебного года согласно плану работы школьной библиотеки с учащимися, ответственными за сохранность учебников, проводят рейд-осмотр по классам «Как живешь, учебник?»

1.6. К услугам пользователей предоставляется фонд учебной литературы федерального и регионального компонентов Базисного учебного плана, сформированный за счет разных источников финансирования.

1.7. Учебники из школьного библиотечного фонда (на учебный год) выдаются классным руководителям 1-4 классов в августе. Учащиеся 5-11 лично получают учебники из школьного библиотечного фонда (на учебный год) в августе.

1.8. 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;

- применяют разные формы работы с родителями, учащимися по передаче в конце учебного года в фонд школьной библиотеки учебников, являющихся собственностью семьи (Акция «Подари учебник школе»);

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

1.10. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

II. Цель создания

2.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки создаются с целью обеспечения сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

III. 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, родителей (иных 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 ведомость на выдачу учебников.

3.4. Ведомость фиксирует факт выдачи учащемуся учебников из фонда школьной библиотеки.

IV. 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.

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.

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.

4.9. По результатам проверки учебников классным руководителем в конце учебного года каждому учащемуся указываются замечания или выносятся благодарности за сохранность учебников.

4.10. В случае порчи учебника или его потери на родителей (законных представителей) возлагается ответственность приобретения нового такого же учебника.

V. 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, копирования).

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. Расписываться в ведомости на получение учебников (кроме учащихся 1—4 классов).

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

5.6. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

5.7. В случае порчи учебника или потери учащийся должен возместить его новым таким же учебником.

5.8. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

VI. Обязанности 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:

– организовывает размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;

– организовывает своевременную выдачу и приём учебников классным руководителям 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 работу с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.

6.6. Распределяет по классам учебники (по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям), имеющиеся в фонде школьной

библиотеки. Выдаёт и принимает учебники (по графику, утверждённому директором школы) классным руководителям.

6.7. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утверждённому директором школы перечню учебников.

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: начальная, основная, старшая на текущий учебный год (в % отношении) в табличном варианте.

6.10. Готовит информацию для сообщения на родительских собраниях «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, имеющихся в фонде школьной библиотеки на очередной учебный год, согласно учебно-методическому комплексу школы.

6.12. Ежегодно, в IV четверти, оформляет Информационный уголок для родителей, учащихся школы, учителей с целью знакомства с порядком обеспечения учащихся школы учебниками на очередной учебный год.

6.13. Работает с резервным (обменным) фондом учебников

- предоставляет информацию – список об излишних учебниках в фонде школьной библиотеки;

- получает недостающие в школах г. Ставрополя, выдаёт невостребованные учебники в другие школы на учебный год;

- размещает на хранение.

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

VII. 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 заведующий школьной библиотекой 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.

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).