

«Принято»
Педагогический совет
Протокол №1 от 30.08.2018



Утверждено приказом МБОУ
«Вырицкая СОШ №1»
ОД №315 от 30.08.2018

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 «ВЫРИЦКАЯ 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 об РФ от 29.12.2012 №273 — ФЗ «Об образовании в РФ»; Федеральным законом РФ от 29.12.1994 №78 — ФЗ «О библиотечном деле»; Гражданским Кодексом РФ, Положением о школьной библиотеке МБОУ «Вырицкая СОШ №1», Правилами пользования школьной библиотекой МБОУ «Вырицкая СОШ №1».

Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения сохранности библиотечного фонда и устанавливают порядок работы с учебной литературой. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки имеют гриф «Утверждаю» и подпись директора МБОУ «Вырицкой СОШ №1».

1.2. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки — документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей, учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы, школ района со школьной библиотекой МБОУ «Вырицкая СОШ №1» и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.

1.3. Учащиеся школы имеют право бесплатного пользования учебниками, учебными пособиями из фонда школьной библиотеки.

1.4. В течении 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.

1.5. Зав.школьной библиотеки в течение учебного года, согласно плана работы библиотеки, с учащимися, ответственными за сохранность учебников, из библиотечного фонда, проводят рейд-смотр по классам.

1.6. К услугам пользователей предоставляется фонд учебной литературы федерального и регионального компонентов Базисного учебного плана.

Основываясь на Статью 35 Закона «Об образовании в РФ» 273 — ФЗ, «Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания

- Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов в пределах федеральных

государственных образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

- Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов.
- Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2. Цель создания

2.1. Настоящие правила пользования учебниками и учебными пособиями из фонда школьной библиотеки создаются с целью обеспечения сохранности 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, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту.

3.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.

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 несет 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 заведующего библиотекой:
- 6.1. Принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки.
- 6.2. Обеспечивает учет и сохранность фонда учебной литературы:
– организывает размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;

- организует своевременную выдачу и прием учебников для учащихся 1–11 классов;
- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;
- осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование;
- ведет 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. Выдает и принимает учебники (по графику, утвержденному директором школы).

6.7. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, утвержденный директором школы.

6.8. Совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности учащихся школы учебниками на текущий учебный год.

6.9. Готовит отчеты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по ступеням на текущий учебный год (в % отношении) в 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:

- получает недостающие учебники в других школах города, выдает не востребовавшие 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 разработку нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению; комплектование; учет; сохранность фонда учебной литературы; достоверную информацию при составлении отчетов по учебному фонду; при формировании списков учебной литературы для учащихся на следующий учебный год несет заведующий библиотекой образовательного учреждения.

7.2. Ответственность за утверждение нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению, комплектование, размещение на хранение и сохранность фонда учебной литературы несет 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 (законные представители). Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые библиотеке.

8. Срок действия Положения

8.1. Положение вводится в действие с момента его утверждения Приказом по образовательному учреждению. Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном порядке.