

овано
истов.

Ш №2»
айлова

«Принято»
Педагогический совет
Протокол №1 от 30.08.2018

Утверждено приказом МБОУ
«Войковицкая СОШ №2»
№ от 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 «ВОЙКОВИЦКАЯ СОШ №2».**

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 «Войсковицкая СОШ №2», Правилами пользования школьной библиотекой МБОУ «Войсковицкая СОШ №2».

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 «Войсковицкая СОШ №2».

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 «Войсковицкая СОШ №2» 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 течение 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:

– организовывает 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.

Директор МБОУ «Воисковицкая СОШ»
Е.В.Мих

