

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №36 Дзержинского района Волгограда»

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом директора
школы № 36

От 11.02.2015г. № 36

Директор школы

 В.В.Беликов



«11» февраля 2015 г. № 01-29-162

Волгоград

пользования бесплатными учебниками
из фонда библиотеки МОУ СШ № 36

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования бесплатными учебниками из фонда библиотеки муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 36 Дзержинского района Волгограда» (далее – Школа) разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами пользования библиотекой МОУ СШ № 36.

1.2. Правила пользования учебниками из фонда библиотеки школы – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей, учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы и определяющий порядок доступа к учебному фонду библиотеки школы, права и обязанности пользователей учебной литературой.

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

1.4. Учебники из фонда библиотеки школы на учебный год выдаются классным руководителям и учащимся в мае-июне и в августе.

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

1.6. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

2. Правила пользования учебниками из фонда библиотеки школы

УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете
школы № 36

от 11.02.2015г. протокол № 3

Директор школы

 В.В.Беликов

11.02.2015г.

2.1. Запись в библиотеку школы учащихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) учащихся – по паспорту.

2.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки школы производится ежегодно.

2.3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом библиотеки школы, является читательский формуляр учащегося.

2.4. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь), а при обнаружении – проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки школы и по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку школы для замены учебника или отметки о недочетах.

2.5. Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования учебным фондом библиотеки школы и обязанности по обеспечению учебниками могут быть возложены на родителей.

3. Обязанности пользователей учебным фондом библиотеки школы

3.1. Пользователи учебным фондом библиотеки школы обязаны:

- соблюдать Правила пользования бесплатными учебниками из фонда библиотеки школы,
- бережно относиться к учебникам;
- в течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую его от повреждений и загрязнений;
- не бросать учебники, не подвергать их трансформации;
- не вырывать, не загибать страницы, не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и т.п.;
- не делать в учебниках подчеркивания, пометки карандашом или ручкой (допускается только подпись учебника на вклеенном паспорте учебника на титульной странице учебника);
- дома хранить, учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги;
- не работать с учебниками грязными руками;
- учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде, в случае необходимости их ремонтируют (подклеивают, подчищают)

3.2. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в библиотеке школы.

3.3. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в библиотеке школы обходной лист.

3.4. Ответственность за сохранность полученных на учебный год учебников несут учащиеся, родители (законные представители).

4. Обязанности библиотеки школы

Педагог-библиотекарь школы:

- 4.1. Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями-предметниками школы по сохранности учебного фонда библиотеки школы.
- 4.2. Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.
- 4.3. Распределяет по классам учебники (по количеству учащихся, в соответствии с утвержденными образовательной программой и программно-методическим обеспечением образовательного процесса (далее - ПМО), имеющиеся в фонде библиотеки школы. Выдаёт и принимает учебники с классными руководителям.
- 4.5. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утверждённому директором школы ПМО.
- 4.6. Совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности учащихся школы учебниками на текущий учебный год.
- 4.7. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда библиотеки школы по ступеням: начальное образование, основное общее образование, среднее общее образование на текущий учебный год.
- 4.8. Готовит информацию для сообщения на родительских собраниях по теме «Порядок обеспечения учащихся учебниками» (через директора школы, учителей начальной школы, классных руководителей).
- 4.9. Формирует списки необходимой учебной литературы, входящей в комплект данного класса и числе учебников, имеющихся в фонде библиотеки школы на очередной учебный год, согласно ПМО школы.
- 4.10. Обеспечивает выполнение требований "Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы", утвержденную Министерством просвещения СССР, Государственным комитетом Совета Министров СССР по делам издательств, полиграфии и книжной торговли, Министерством культуры СССР и согласованную с Министерством финансов СССР», утвержденной приказом Министерства просвещения СССР от 23 мая 1978 г. N 79.

5. Порядок работы с учебниками

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебниками:

5.1. Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).

При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащихся.

Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки (см. паспорт учебника).

В случае порчи или утери учебника, родители (законные представители) должны возместить его новым (тот же автор, то же наименование, то же издательство), используя собственные средства.

Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

5.2. Классный руководитель:

5.2.1. В начале учебного года обязан:

- получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в ведомости выдачи учебников;
- провести беседу - инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- выдать учебники классу на читательские формуляры, в которых учащиеся или родители (законные представители) расписываются за полученный комплект.

5.2.2. В конце учебного года:

- доводят до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) списки учебной литературы на следующий учебный год, имеющейся в фонде библиотеки школы;
- обеспечивают своевременную сдачу учебников, используемых в текущем учебном году.

5.2.3. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием. В случае порчи или утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение (покупка нового за счет личных средств семьи учащихся).

5.3. Учителя-предметники обязаны в течение всего учебного года на своих уроках осуществлять контроль за состоянием и сохранностью учебников.

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета школы
(протокол № _ от «11» февраля 2015 г.)

Разработала _____ (Н.В.Иваненко), педагог-библиотекарь.