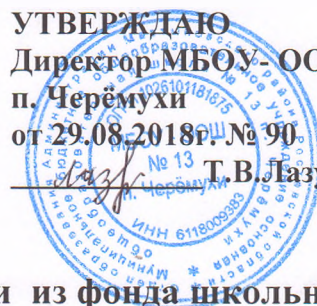


Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол №1 от 29.08. 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ- ООШ №13
п. Черёмухи
от 29.08.2018г. № 90
Т.В. Лазутчикова



Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

МБОУ- ООШ № 13 п. Черёмухи

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки разработаны в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», Гражданским Кодексом Российской Федерации, Положением о школьной библиотеке МБОУ- ООШ №13 п. Черёмухи, Правилами пользования школьной библиотекой МБОУ- ООШ №13 п. Черёмухи.

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 и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.

1.3. Учебники из фонда школьной библиотеки соответствуют Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях, на учебный год.

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

1.5. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

II. Цели и задачи

2.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки создаются с целью: определения порядка обеспечения и использования учащимися школы – учебников и учебных пособий в рамках реализуемых школой образовательных программ; обеспечения сохранности учебников и учебных пособий из фонда библиотеки– школы.

III. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

- 3.1. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- 3.2. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.
- 3.3. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши...
- 3.4. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
- 3.5. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
- 3.6. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.
- 3.7. Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования учебным фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.
- 3.8. В случае порчи учебника или его потери, на родителей возлагается ответственность приобретения нового такого же учебника.

IV. Обязанности пользователей учебным фондом школьной библиотеки

Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

- 4.1. Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.
- 4.2. Бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок, копирования).
- 4.3. 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.
- 4.4. Расписываться в читательском формуляре на учебники за каждый полученный учебник.
- 4.5. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, в установленные сроки.
- 4.6. В случае необходимости, учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).
- 4.7. В случае порчи учебника или потери учащийся должен возместить его новым таким же учебником.
- 4.8. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

V. Обязанности школьной библиотеки

Школьной библиотекарь:

- 5.1. Принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки.
- 5.2. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:
 - организывает размещение, расстановку и хранение учебников;
 - организывает своевременную выдачу и приём учебников;
 - 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.
- 5.3. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.
- 5.4. Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями-предметниками школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.
- 5.5. Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.
- 5.6. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утверждённого директором школы УМК.
- 5.7. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по ступеням: начальная, основная, на текущий учебный год (в % отношении) в табличном варианте.

VI. Мера ответственности

- 6.1. 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 библиотекарь образовательного учреждения.
- 6.2. Ответственность за утверждение нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению, комплектование, размещение на хранение и сохранность фонда учебной литературы несёт директор образовательного учреждения.
- 6.3. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (или лица их заменяющие).