

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа №1
города Кинеля городского округа Кинель Самарской области
имени Героя Советского Союза Г.П. Кучкина

П Р И К А З

От 31 августа 2018 года

№ 165/1-ОД

**«Об утверждении Правил пользования учебниками
из фонда школьной библиотеки».**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации», - ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Деженина Е.А.

ПРИНЯТО
на педагогическом
совете
протокол № 1
от 29.08.2018 г.

ПРИНЯТО
на Управляющем
совете
протокол № 1
от 30.08.2018 г.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
от 31.08.2018 №165/1-
ОД

Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

Оглавление

1.	Общее положение.....	1
2.	Цель создания	2
3.	Порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки	2
4.	Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки	2
5.	Обязанности пользователей учебным фондом школьной библиотеки	3
6.	Обязанности школьной библиотеки	4

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки - документ, фиксирующий взаимоотношения обучающихся, родителей, учителей - предметников, классных руководителей, администрации школы со школьной библиотекой ГБОУ СОШ №1 города Кинеля и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки. Права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.
- 1.2. Учащиеся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.
- 1.3. 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.
- 1.4. В соответствии с ч.1 ст.35 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» всем обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации 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.

2. Цель создания

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

3. Порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки

31. 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.

32. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.

33. В «Журнале учета выдачи учебной литературы» фиксирует факт выдачи учащемуся учебников из фонда школьной библиотеки.

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. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.

42. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

43. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаш.

44. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

45. 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.

46. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

47. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

48. По результатам проверки учебников, классным руководителем в конце учебного года каждому учащемуся указываются замечания или выносятся благодарности за сохранность учебников, в соответствии с которыми будет выдан комплект учебников на следующий учебный год.

5. Обязанности пользователей учебным фондом школьной библиотеки

Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

51. Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

52. Бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок, копирования).

53. 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.

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

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

56. В случае порчи учебника или потери пользователь должен возместить его новым таким же учебником.

57. Произвести возврат полученных учебников по истечении срока обучения или

работы в школе.

6. Обязанности школьной библиотеки

Библиотекарь:

61. Принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки.

62. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:

- организывает размещение, расстановку и хранение учебников;

- организывает своевременную выдачу и приём учебников учащимся 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.

63. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

64. Проводит работу по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

65. Взаимодействует с администрацией школы, учителями - предметниками при формировании заказа на учебную литературу на очередной учебный год.

66. 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).

67. Ежегодно своевременно формирует заказ на учебники, согласно утверждённому директором школы УМК.

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

69. Формирует списки необходимой учебной литературы, входящей в комплект данного класса, анализирует количественный состав учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеки на очередной учебный год,

согласно УМК школы и их соответствие федеральному перечню учебников.

6.10. Работает с резервным (обменным) фондом учебников:

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

- получает недостающие в школах округа, выдаёт невостребованные школе учебники в другие школы на учебный год;

- размещает на хранение.

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