

СОГЛАСОВАНО: на заседании ученического самоуправления «Школьная Дума» от 28.08.2013г. Протокол № 1	СОГЛАСОВАНО: на заседании родительского комитета школы от 28.08.2013г. Протокол № 1	ПРИНЯТО: На заседании педагогического совет школы от 30.08.2013г. Протокол № 1	УТВЕРЖДЕНО: Директор МАОУ СОШ №33 от 30.08.2013г. Е.В. Миросшев
--	--	---	---



## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ В МАОУ СОШ №33

### I. Общие положения

1.1. Данные Правила разработаны на основании ст. 35 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, ст.7, ст.9, ст.13, п.2, п.4 ФЗ от 29.12.1994 №78-ФЗ "О библиотечном деле". Данные Правила входят в свод Правил пользования библиотекой. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 ФЗ «Об образовании в РФ», учитывается мнение совета учащихся, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки создаются с целью обеспечения сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

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

1.3. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

### II. Порядок выдачи учебников

2.1. Выдача учебников производится до начала учебного года с 25 по 31 августа по графику, составленному библиотекарем.

2.2. Учебники предоставляются учащимся в личное пользование (выдаются на дом) на весь учебный год.

2.3. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебной литературы учащимся, при наличии у них задолженности в библиотеке за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

2.4. Учебная литература выдается на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи.

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.

2.5. Классный руководитель выдает учебную литературу по ведомости, в которой учащиеся или их родители (1 класс) расписываются в получении за весь комплект.

2.6. Учащиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях учащиеся (вновь поступившие, должники и пр.) получают учебники у библиотекаря.

2.7. Классный руководитель обязан следить за состоянием выданных из библиотеки учебников.

Для этого ему следует провести беседу – инструктаж и напомнить учащимся следующие правила:

- все учебники должны быть обернуты;
- учебник должен быть подписан с указанием фамилии, имени, класса и учебного года;

- после получения учебника обучающийся должен просмотреть каждый учебник и сообщить об отсутствии страниц в учебнике, наличии подписей, грязи и т.п. Об этом должна быть сделана соответствующая запись в ведомости выдачи учебников;

- учебники, полученные из библиотеки в неудовлетворительном состоянии, могут быть обменены в течение сентября, позже претензии приниматься не будут;
  - в учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки, надписи и т. п.
  - о потере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю<sup>4</sup>
  - в случае потери обучающийся обязан возместить такой же новый учебник и в конце года сдать его в библиотеку взамен утерянного.
- 2.8. Классный руководитель обязан писать в дневнике замечания для родителей в случае невыполнения учащимся вышеизложенных требований.
- 2.9. Для проверки состояния учебников 1 раз в 2 месяца силами библиотечного актива при помощи и руководстве заведующего библиотекой проводятся рейды по классам. Выявленные в результате рейдов испорченные, непригодные для дальнейшего использования учебники изымаются у учащегося. Ученик обязан возместить такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку взамен испорченного.
- 2.10. Выдача необходимых учащимся учебников на летний период (для сдачи задолженности и т.п.) фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащегося.
- 2.11. Учебная литература может быть выдана учителю для личного пользования только при наличии в библиотеке дополнительных экземпляров, оставшихся после выдачи учащимся.

### **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 оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.
- 3.3. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.
- 3.4. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.
- 3.5. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
- 3.6. 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
- 3.7. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.
- 3.8. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.
- 3.9. 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.
- 3.10. Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования учебным фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.
- 3.11. В случае порчи учебника или его потери, на родителей возлагается ответственность приобретения нового такого же учебника.

### **IV. Порядок сдачи.**

4.1. Если учебник состоит из 2-х и более частей, обучающиеся сдают их по мере изучения классному руководителю. Классный руководитель проверяет состояние учебников и сдает их в свою очередь в библиотеку.

4.2. В конце учебного года учащиеся сдают всю учебную литературу классному руководителю. Классный руководитель возвращает учебную литературу в библиотеку по графику, составленному библиотекарем. Классный руководитель несет ответственность за своевременный возврат полученной учебной литературы.

Сроки сдачи учебной литературы в библиотеку:

1-4 классы – до 25 мая

5-7 классы до 31 мая

8 и 10 классы – до 07 июня

9 и 11 классы – до 10 июня

4.3. Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает классному руководителю все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. Учащийся, испортивший учебник, осуществляет его ремонт или возмещает такой же новый в случае непригодности учебника для дальнейшего использования. При наличии задолженности в конце учебного года классный руководитель обязан полностью рассчитаться с библиотекой не позднее 20 июня.

4.5. Перед получением документа об окончании школы и в случае перехода в другое учебное заведение учащиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить у библиотекаря справку об отсутствии задолженности.

4.6. В конце учебного года учителя обязаны сдать всю учебную литературу, которая была выдана им на формуляр для работы.

## **V. 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, копирования).

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

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

5.5. В случае порчи учебника или потери учащийся должен возместить его новым таким же учебником.

5.6. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

## **VI. Обязанности школьной библиотеки**

Заведующая школьной библиотекой:

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

6.2. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:

– организывает размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;

– организывает своевременную выдачу и приём учебников классным руководителям для учащихся 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.

- 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. 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) классным руководителям.
- 6.7. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утверждённого директором школы УМК.
- 6.8. Совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности учащихся школы учебниками на текущий учебный год.
- 6.9. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по ступеням: начальная, основная, старшая на текущий учебный год (в % отношении) в табличном варианте (*информация в РУО, министерство образования и науки края*).
- 6.10. Готовит информацию для сообщения на родительских собраниях (в начальной, средней и старшей школе, в детском саду) «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, имеющихся в фонде школьной библиотеки на очередной учебный год, согласно УМК школы.
- 6.12. Ежегодно, в IV четверти, оформляет Информационный уголок для родителей, учащихся школы, учителей с целью знакомства с порядком обеспечения учащихся школы учебниками на очередной учебный год.
- 6.13. Работает с резервным (обменным) фондом учебников (согласно Положения о муниципальном обменном фонде учебников):
- предоставляет информацию – список об излишних учебниках в фонде школьной библиотеки;
  - получает недостающие в школах района, выдаёт не востребованные школе учебники в другие школы на учебный год;
  - размещает на хранение.
- 6.14. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением об учебной и методической литературе.

## **VII. Мера ответственности**

- 7.1. Ответственность за разработку нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению; комплектование (при заказе с использованием автоматизированной программы «Учебник»); 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 заведующий школьной библиотекой МАОУ СОШ №33.
- 7.2. Ответственность за утверждение нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению, комплектование, размещение на хранение и сохранность фонда учебной литературы несёт 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).