

Приложение №2
к «Положению о порядке обеспечения
учебниками и учебными пособиями
обучающихся муниципального казённого
общеобразовательного учреждения «Средней
общеобразовательной школы № 11 пос. Нового»

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА МКОУ СОШ № 11 Пос. НОВОГО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила пользования учебниками из библиотечного фонда МКОУ СОШ № 11 пос. Нового разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами: Конституцией Российской Федерации, федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 372 - кз «Об образовании», Уставом МКОУ СОШ № 11 пос. Нового, правилами внутреннего распорядка МКОУ СОШ № 11 пос. Нового, Положением о библиотеке МКОУ СОШ № 11 пос. Нового.

1.2. «Правила пользования учебниками из библиотечного фонда МКОУ СОШ № 11 пос. Нового» – документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками.

1.3. Учебники выдаются обучающимся из библиотечного фонда бесплатно.

2. ЦЕЛЬ СОЗДАНИЯ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ.

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

3. ПОРЯДОК ДОСТУПА К УЧЕБНОМУ ФОНДУ

3.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке.

3.2. Перерегистрация пользователей библиотечного фонда проводится ежегодно с 1 сентября.

3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотечным фондом, является читательский формуляр.

3.4. Факт выдачи учебников обучающимся из фонда библиотеки фиксируется в ведомости выдачи учебников. (Приложение 1, 2, 3).

3.5. Учебники выдаются сотрудником библиотеки на новый учебный год в мае – августе классным руководителям 1-4 классов (согласно функциональным

обязанностям), обучающиеся 5-11 классов получают лично сами или родители(законные представители).

3.6. Обучающимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.

3.7. Вновь поступившие обучающиеся в течение учебного года получают учебники при оформлении в МКОУ СОШ №11 пос. Нового.

3.8. В случае перехода в другое общеобразовательное учреждение обучающийся обязан вернуть учебники в библиотеку, подписав обходной лист.

3.9. После окончания учебного года учебники из библиотечного фонда, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы обучающимся.

3.10. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки: 1-8 классы – до 30 мая, 9-11 классы – до 20 июня.

3.11. Обучающийся, не сдавший хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не получает, до момента погашения задолженности.

3.12. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись обучающихся, родителей (законных представителей).

4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА.

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., вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши, тетрадь, блокнот и другие посторонние предметы.

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

4.5. При получении учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту, необходимо обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметки о недочетах, или написать отказ родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов библиотеки, в случае их приобретения для личного пользования.

4.6. Ремонт производить только клеем ПВА, клеем-карандашом. Можно использовать скотч, нелинованную, тонкую, белую бумагу. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

4.7. По результатам проверки учебников классным руководителем в конце учебного года каждому обучающемуся указываются замечания или выно-

сится благодарность за сохранность учебников, в соответствии с которыми будет выдан комплект учебников на следующий учебный год.

4.8. В случае порчи учебника или его потери, родителям (законным представителям) необходимо приобрести новый такой же учебник.

5. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ УЧЕБНЫМ БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ.

Пользователи учебным библиотечным фондом МКОУ СОШ № 11 пос. Нового обязаны:

5.1. Соблюдать Правила пользования учебниками из библиотечного фонда.

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

5.3. При получении учебников обучающийся 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.

5.4. За полученные учебники в 1 - 4 классах расписывается родитель (законный представитель) в классной «Ведомости выдачи учебников», за полученные учебники в 5 - 6 классов расписывается обучающийся в классной «Ведомости выдачи учебников», за полученные учебники 7 - 11 классов обучающиеся расписываются в библиотеке в «Ведомости выдачи учебников».

5.5. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, в установленные сроки.

5.6. В случае необходимости, обучающиеся ремонтируют учебники.

5.7. В случае порчи учебника или потери обучающийся должен возместить его новым таким же учебником.

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

6. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА БИБЛИОТЕКИ:

Заведующая библиотекой:

6.1. Координирует взаимодействие работы с администрацией общеобразовательного учреждения по формированию заказа на учебную литературу.

6.2. Корректирует количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и количественным составом обучающихся по классам.

6.3. Корректирует количественные и качественные показатели в соответствии с образовательной программой общеобразовательного учреждения.

6.4. Сопровождает учебно-воспитательную деятельность информационным обеспечением педагогов по учебной литературе.

6.5. Обеспечивает учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы.

6.6. Организует размещение, расстановку и хранение учебников и в отдельном помещении в соответствии с инструкцией;

6.7. Организует своевременную выдачу и прием учебников в 1-11 классах.

6.8. Принимает меры для своевременного возврата учебной литературы.

6.9. Осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования.

6.10. Ведет работу с классными руководителями по обеспечению обучающихся учебниками из библиотечного фонда.

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

6.12. Осуществляет совместную работу с администрацией, педагогами образовательной организации по сохранности библиотечного фонда.

6.13. Распределяет по классам учебники, имеющиеся в фонде школьной библиотеки по количеству обучающихся, целостным УМК и по предметно-методическим линиям. Выдаёт и принимает учебники по графику, утверждённому директором.