

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 85 имени Героя Российской Федерации Г.П.Лячина
Дзержинского района Волгограда»**

ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

приказом директора МОУ СШ № 85
от 01.09.2018 г. № 153

Директор МОУ СШ № 85


Розонова Н.Ю.Розонова
01.09.2018 г.

УТВЕРЖДЕНА

на педагогическом совете
МОУ СШ № 85
протокол от 30.08.2018 г. № 2
председатель педагогического
совета

Розонова Н.Ю.Розонова
30.08.2018 г.

ПРАВИЛА

01.09.2018 г. № 01-22-05
Волгоград

пользования бесплатными учебниками

1. Общие положения

- 1.1. 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.
- 1.2. Все учащиеся имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки школы.
- 1.3. Учебники из фонда библиотеки школы на учебный год выдаются учащимся в августе, перед началом учебного года по ведомости выдачи учебников.
- 1.4. Фонд учебников хранится отдельно от фонда справочной, художественной, программной литературы.

2. Правила пользования учебниками из фонда библиотеки школы

- 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 на учебники.
- 2.4. Формуляр фиксирует факт выдачи учащемуся учебников из фонда библиотеки школы.
- 2.5. 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.

3. Обязанности пользователей учебным фондом библиотеки школы

3.1. Пользователи учебным фондом библиотеки школы обязаны:

- соблюдать Правила пользования бесплатными учебниками,
 - бережно относиться к произведениям печати;
 - 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 титульной странице карандашом или ручкой);
 - беречь от попадания воды (носить учебники в портфелях);
 - 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 – это не только загрязнит учебник, но и будет являться переносчиком различных инфекционных заболеваний.
- 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 (или лица их заменяющие).

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, имеющиеся в фонде библиотеки школы. Выдает учебники учащимся и принимает при сдаче.
- 4.4. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники.
- 4.5. Совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности учащихся школы учебниками на текущий учебный год.
- 4.6. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда библиотеки школы по ступеням: начальная, основная, старшая на текущий учебный год (в % отношении) в табличном варианте.
- 4.7. Готовит информацию для сообщения на родительских собраниях по теме о порядке обеспечения учащихся учебниками.
- 4.8. Формирует списки необходимой учебной литературы, входящей в комплект данного класса и числе учебников, имеющихся в фонде библиотеки школы на очередной учебный год.

- 4.9. Ежегодно готовит информацию для родителей, учащихся школы, учителей с целью знакомства с порядком обеспечения учащихся школы учебниками на очередной учебный год.

5. Порядок работы с учебниками

- 5.1. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебниками:
- 5.1.1. 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).
 - 5.1.2. 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 учащегося.
 - 5.1.3. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки (Приложение № 1).
 - 5.1.4. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, который защищает от повреждений и загрязнений.
 - 5.1.5. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.
 - 5.1.6. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.
 - 5.1.7. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
 - 5.1.8. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).
 - 5.1.9. При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется качественная оценка за сохранность учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий год.
 - 5.1.10. В случае порчи или утери учебника учащимся, родители (законные представители) должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование, то же издательство), используя собственные средства.
- 5.2. Обязанности классных руководителей
- 5.2.1. В начале учебного года классный руководитель обязан:
 - организовать получение комплектов учебников в библиотеке и заполнение ведомости выдачи учебников по классам;
 - провести беседу - инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками (см. выше);
 - ознакомить родителей учащихся своего класса с документами школы порядке обеспечения учащихся бесплатными учебниками
 - 5.2.2. В конце учебного года классные руководители:
 - доводят до сведения учащихся и их родителей 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

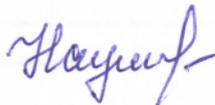
руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение (покупка нового за счет личных средств семьи учащегося).

5.3. Обязанности учителей-предметников

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

Правила вступают в силу с 01.09.2018 г. и действуют до замены новыми.

Правила разработала
педагог-библиотекарь



Н.А.Наумова

ПАСПОРТ УЧЕБНИКА					
№ п/п	Фамилия, имя учащегося	класс	учебный год	состояние учебника	
				начало года	конец года
1					
2					
3					