

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 97
Дзержинского района Волгограда»

Введено в действие приказом директора
МОУ СШ № 97
от 07.02.2015 года № 49
Директор МОУ СШ № 97

/С.А. Казин/
07 февраля 2015 года

УТВЕРЖДЕНО
на педагогическом совете
МОУ СШ № 97
протокол от 06.02.2015 г. № 3
Председатель педагогического совета

С.А. Казин
06 февраля 2015 года

06.02.2015 г. №01-26-109

Правила пользования бесплатными учебниками

Общие положения

1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки, разработанные в соответствии с Положением о школьной библиотеке МОУ СШ №97.
2. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся родителей (законных представителей), учителей, классных руководителей, администрации школы, школ района со школьной библиотекой МОУ СШ №97.
3. Учащиеся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки при наличии их в фонде школьной библиотеки.
4. В первую очередь бесплатными учебниками из фонда библиотеки обеспечиваются школьники льготных категорий: дети – сироты; дети, находящиеся под опекой; дети – инвалиды; дети из многодетных семей; дети из семей с доходом ниже величины прожиточного минимума и оказавшихся в трудной жизненной ситуации.
5. Учебники из школьного библиотечного фонда выдаются учащимся в августе.
6. В конце учебного года классные руководители:
 - доводят до сведения учащихся и их родителей списки учебной литературы (на следующий учебный год), имеющейся в фонде школьной библиотеки ;
 - обеспечивают своевременную сдачу учебников, используемых в текущем учебном году;
 - определяют степень оснащенности учебной литературой в своем классе;
7. Фонд учебников хранится отдельно от фонда справочной, художественной, программной литературы.
8. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

1. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

2. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.
3. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.
4. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
5. Ремонт производить только kleem ПВА, ПФ, kleem-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.
6. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.
7. В случае порчи учебника или его потери, на родителей возлагается ответственность приобретения нового такого же учебника в соответствии с договором п.3.1.1

Обязанности пользователей учебным фондом школьной библиотеки

Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

1. Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.
2. Бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок, копирования).
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. Расписываться в читательском формуляре на учебники за каждый полученный учебник (кроме учащихся 1- 4 классов).
5. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, в установленные сроки.
6. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).
7. В случае порчи учебника или потери учащийся должен возместить его новым таким же учебником.
8. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

Обязанности школьной библиотеки

Библиотекарь школьной библиотеки:

1. Принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки.
2. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:
 - организовывает размещение, расстановку и хранение учебников;
 - организовывает 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.
3. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

4. Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями-предметниками школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.
5. Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.
6. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по ступеням: начальная, основная, старшая на текущий учебный год (в % отношении) в табличном варианте.

Мера ответственности

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 заведующий школьной библиотекой (библиотекарь) образовательного учреждения.
2. Ответственность за утверждение нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению, комплектование, размещение на хранение и сохранность фонда учебной литературы несёт директор образовательного учреждения.
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.
4. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (законные представители).

Правила разработаны библиотекарем

Нестеровой Т.П.