

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ ИРМО
«Хомутовская СОШ №2»

_____/В.М.Коврига

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ МОУ ИРМО «Хомутовская СОШ №2»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки разработаны в соответствии с Положением о школьной библиотеке МОУ ИРМО «Хомутовская СОШ №2»; Правилами пользования школьной библиотекой МОУ ИРМО «Хомутовская СОШ №2».

1.2. Учет и сохранность фонда учебников регламентируется Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, ФЗ от 29.12.94, № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 11 июня 2021 г., Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями на 2 февраля 2017 года.

1.3. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки МОУ ИРМО «Хомутовская СОШ №2» - документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей, учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы со школьной библиотекой и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.

II. Цель создания

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

III. Порядок выдачи и приема учебников

3.1. Учащиеся имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

3.2. 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 создания учебного фонда школьной библиотеки.

3.3. Библиотекарь школы в течение учебного года, согласно плану работы школьной библиотеки, с учащимися, проводит рейд-осмотр по классам «Сохраним школьные учебники».

3.4. Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год.

3.5. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на читательский формуляр учащегося.

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

3.6. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

3.7. Нормативный срок использования учебников - это срок действия ФГОС общего образования, по которому учебник прошел экспертизу, и физический износ учебников, в отдельных случаях - до окончания завершения линии.

3.8. Выдача учебников осуществляется библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику. Классный руководитель обязан донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителях) обучающихся.

3.9. В конце учебного года или завершении изучения учебного предмета, в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку школы. Классные руководители своевременно информируют библиотекаря о выбытии учащегося из школы.

3.10. Учебники выдаются ученикам 1-11 классов согласно спискам обучающихся, полностью сдавших книги за прошлый год.

3.11. Обучающиеся 10 - 11 классов получают учебники в библиотеке на свой формуляр.

3.12. Библиотекарь выдает учебники родителям (законным представителям) обучающихся под роспись в ведомости о выдаче учебников.

3.13. Учебники выдаются обучающимся на 1 год.

3.14. При получении учебников родители должны проверить их состояние.

3.15. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем.

Учебники принимаются от учащихся 1-11 классов согласно спискам учащихся.

3.16. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности:

- новые (неиспользованные) учебники, полученные в начале учебного года, должны быть сданы в отличном состоянии;

- учебники, использованные в учебном процессе 2-3 года, - в хорошем состоянии;

- учебники, использованные несколько лет, в потребном состоянии, аккуратно подклеенные.

IV. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

4.1. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную 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.

4.4. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши, тетради.

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

4.6. 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.

4.7. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой, в отдельных случаях скотчем. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

4.8. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

4.9. По результатам проверки учебников, классным руководителем в конце учебного года каждому учащемуся указываются замечания или выносятся благодарности за сохранность учебников.

4.10. В случае порчи учебника или его потери, на родителей (законных представителей) возлагается ответственность приобретения нового такого же учебника (Федеральный закон от 29.12.1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле»).

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. При получении учебников учащийся должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку не позднее двух недель с момента его получения для замены учебника. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь

5.4. Подписывать каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный в школьной библиотеке.

5.5. Расписываться за каждый полученный учебник.

5.6. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, в установленные сроки. В случае необходимости, учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

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

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

VI. Обязанности школьной библиотеки

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

6.2. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:

- Организовывает размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;
- Организовывает своевременную выдачу и приём учебников для учащихся 1-11 классов под роспись в «Журнале учета выдачи 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.

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. Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.

6.6. Распределяет учебники по классам (по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям) имеющиеся в библиотеки. Выдаёт и принимает учебники (по графику, утверждённому директором школы) учащимся.

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

6.8. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по ступеням: начальная, основная, старшая на текущий учебный год (в % отношении) в табличном варианте.

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