



ПРАВИЛА
пользования учебниками из фонда школьной библиотеки
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №31»
г. Махачкала, Республики Дагестан

Общие положения

1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки МБОУ СОШ №31, разработанные в соответствии с Положением о школьной библиотеке МБОУ СОШ №31. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки имеют гриф «Утверждаю» и подпись директора МБОУ СОШ №31.
2. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки МБОУ СОШ №31 – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся родителей (законных представителей), учителей, классных руководителей, администрации школы, школ района со школьной библиотекой МБОУ СОШ №31.
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 МБОУ СОШ №31 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. Остальные школьники обеспечиваются как бесплатными учебниками из фонда школьной библиотеки при их наличии в фонде, так и учебниками, приобретаемыми на средства родителей.
5. Учебники из школьного библиотечного фонда выдаются учащимся на основании договора с родителями (законными представителями) 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 и недостающей (для приобретения, с целью полного обеспечения учащихся учебной литературой);
 - обеспечивают своевременную сдачу учебников, используемых в текущем учебном году;
 - определяют степень оснащённости учебной литературой в своём классе;
 - рекомендуют на родительских собраниях приобретение недостающих учебников, хрестоматий, рабочих тетрадей;
7. Фонд учебников хранится отдельно от фонда справочной, художественной, программной литературы.
8. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.
9. Выдача учебников осуществляется после подписания Договора безвозмездного пользования учебной литературой (приложение №1) с родителями (законными представителями) учащихся со школой.

Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки МБОУ СОШ №31

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 клеем ПВА, ПФ, клеем-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.

Обязанности пользователей учебным фондом школьной библиотеки МБОУ СОШ №31

Пользователи учебным фондом школьной библиотеки МБОУ СОШ №31 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 МБОУ СОШ №31:

1. Принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки.
2. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:
 - организывает размещение, расстановку и хранение учебников;
 - организывает 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. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утверждённого директором МБОУ СОШ №31 УМК.

7. 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) МБОУ СОШ №31.

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 МБОУ СОШ №31 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).

Цель создания

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