



Утверждено
2016г.
Директор МОУ «СОШ» п. Приозёрный
Е.Н.Лобанова

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах пользования учебной литературой
из фонда школьной библиотеки
в МОУ «СОШ» п. ПРИОЗЁРНЫЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», с положением о школьной библиотеке, правилами пользования школьной библиотекой

1.1. Правила пользования учебной литературой - документ, фиксирующий взаимоотношения обучающихся, родителей, сотрудников школы с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания, порядок доступа к учебному фонду библиотеки, права и обязанности получателей и библиотеки.

1.3. Учебники, полученные на средства Федерального бюджета по обязательным для изучения предметов и включенные в Федеральный и Региональный перечни, выдаются учащимся школьной библиотекой бесплатно.

2. Порядок выдачи учебной литературы

2.1. Выдача учебников по одному комплекту, учебных пособий, для обучающихся (далее учебная литература) производится до начала учебного года строго по графику, составленному педагогом-библиотекарем.

2.2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование (выдаются на дом) на весь учебный год.

2.3. Педагог-библиотекарь вправе задержать выдачу учебной литературы обучающимся, при наличии у них задолженности в библиотеке за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

2.4. Учебная литература выдается на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи. В отдельных случаях учебная литература выдается индивидуально в библиотеке под подпись обучающихся или их родителей.

2.5. Классный руководитель выдает учебную литературу по ведомости, в которой учащиеся или их родители расписываются в получении за весь комплект.

2.6. Обучающиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях обучающиеся (вновь поступившие, должники и прочее) получают учебники у педагога-библиотекаря.

2.7. Классный руководитель обязан следить за состоянием выданных из библиотеки учебников. Для этого ему следует провести беседу - инструктаж и напомнить обучающимся следующие правила:

- все учебники должны быть обернуты
- каждый учебник, полученный в библиотеке, подписывается на последней странице (форзаце) белого чистого листа или клеивается табличка:

Класс	Фамилия, имя	Год обучения	Состояние учебников	
			на начало года	на конец года

- после получения учебника обучающийся должен внимательно просмотреть каждый учебник, убедиться в отсутствии дефекта (наличии подписей, грязи,

отсутствии страниц в учебнике, и так далее), при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки. Об этом должна быть сделана соответствующая запись выдачи учебников, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.

- учебники, полученные из библиотеки в неудовлетворительном состоянии, могут быть обменены в течение сентября, позже претензии приниматься не будут.
- в учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки, надписи и так прочее

2.8. Классный руководитель обязан писать в дневниках замечания для родителей в случае невыполнения обучающимся вышеизложенных требований.

2.9. Для проверки состояния учебников 2 раз силами педагога - библиотекаря проводятся рейды по классам.

Выявление в результате рейдов испорченные, непригодные для дальнейшего использования учебники могут изыматься у обучающихся. Родители или лица их заменяющие ученика обязаны возместить ущерб школе (купить такой же новый учебник)

Учебники без обложек также могут быть изъяты у обучающихся на время, пока не будут приобретены обложки.

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

2.12. Выдача необходимых обучающимся учебников на летний период (для сдачи задолженности и так прочее) фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.

2.13. Учебная литература может быть выдана учителю для личного пользования только при наличии в библиотеке дополнительных экземпляров, оставшиеся после выдачи обучающимся.

2.14. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

3. Порядок сдачи учебной литературы

3.1. Если учебник из 2-х частей, обучающиеся сдают их по мере изучения классному руководителю. Классный руководитель проверяет состояние учебников и сдает их в свою очередь в библиотеку.

3.2. В конце учебного года обучающиеся сдают всю учебную литературу классному руководителю. Классный руководитель возвращает учебную литературу в библиотеку по графику, составленному педагогом -библиотекарем. Классный руководитель несет ответственность за своевременный возврат полученной литературы.

3.3. Во время возврата учебников в библиотеку педагог-библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает классному руководителю все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. Обучающиеся, испортивший учебник, осуществляет ремонт или возмещает такой же новый в случае непригодности учебника для дальнейшего использования.

При наличии задолженности в конце учебного года классный руководитель обязан полностью рассчитаться с библиотекой не позднее 20 июня.

3.4. В случае порчи или утери учебной книги учащиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование). В особых случаях, при невозможности найти

такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником с учетом мнения педагога-библиотекаря. (год издания – не позднее 5 лет).

3.5. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

3.6. Перед получением документа об окончании школы и в случае перехода в другое учебное заведение обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить у библиотекаря справку об отсутствии задолженности.

3.7. В конце учебного года учителя обязаны сдать всю учебную литературу, которая была выдана им на формуляр для работы.

3.8. Увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

4. Порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки

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

4.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.

4.3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является читательский формуляр для учителей, журнал выдачи учебников для учащихся.

5. Права пользователей

5.1. Обучающиеся и сотрудники школы имеют право: получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники в соответствии с образовательной программой и учебные пособия;

5.2. Получать необходимую информацию об учебниках и учебных пособиях, имеющихся в фонде библиотеки;

5.3. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

6 Обязанности библиотеки и пользователей

6.1. Обязанности библиотеки:

- Педагог-библиотекарь обязан: обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся;
- Информировать обучающихся, учителей и родителей о перечне и количестве необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- Обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.
- Ежегодно своевременно оформлять заказ на учебники, согласно утвержденному директором школы УМК.
- Проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда, готовит отчеты об обеспеченности учащихся учебниками на текущий учебный год.
- Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.
- Работает с резервным (обменным) фондом учебников:
 - предоставляет информацию – список об излишних учебниках в фонде школьной библиотеки;
 - получает недостающие в школах района, выдаёт невостребованные школе учебники в другие школы на учебный год;

- размещает на хранение.

6.2. Обязанности классных руководителей:

- В начале учебного года классный руководитель обязан: получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;
- Провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- Выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект;
- В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников;
- Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием;
- В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение (покупка нового за счет личных средств родителей и законных представителей ученика).

6.3 Обязанности пользователей учебным фондом школьной библиотеки:

- Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки;
- Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки
- Возвращать школьные учебники в опрятном виде, в установленные сроки.
- В случае необходимости ремонтировать (подклеивать, подчищать).

7. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

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

7.2. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.

7.3. Запрещается делать в учебнике пометки, записи, подчеркивание карандашом, авторучкой и т.д.

7.4. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и др.

7.5. Не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих читаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформации, потрепанность блока или переплета)

7.6. В учебниках запрещается загибать и вырывать страницы.

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

7.8. Обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их:

- При использовании учебника 1 год - должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потерь корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока;
- При использовании учебника 2 года - должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускается

незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван);

- При использовании учебника 3 года и более - должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см от края) и переплета в месте его соединения с блоком.
- В все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

7.9. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем -карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

8. Мера ответственности

8.1. 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 обучающихся на следующий учебный год несёт педагог-библиотекарь школьной библиотеки МОУ "СОШ" п. Приозёрный.

8.2. Ответственность за утверждение нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению, комплектование фонда учебной литературы несёт директор школы.

8.3. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим обучающимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие обучающиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

8.4. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (или лица их заменяющие).