

Министерство Образования и науки Удмуртской Республики

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение

Дулесовская основная общеобразовательная школа

Рассмотрено на заседании
Методсовета:
Пр. № 1 от «30» 08.2024г.
Принято на педсовете:
Пр. № 1 от «31» 08.2024г.

Утверждено
Пр. № от «31» 08.2024г.
Директор
Школы
Мухина А.В.



**Правила пользования учебниками
из фонда школьной библиотеки
МБОУ Дулесовская основная общеобразовательная школа**

- 1.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки разработаны в соответствии с Положением о школьной библиотеке МБОУ Дулесовская основная общеобразовательная школа; Правилами пользования школьной библиотекой Дулесовской основной общеобразовательной школы ;
- 1.2. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки - документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей, учителей – предметников, классных руководителей, администрации школы, и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и медиатекой.
- 1.3. Учащиеся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.
- 1.4. В течении 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 сохранности учебного фонда школьной библиотеки.
- 1.5. Библиотекарь в течении учебного года, согласно плана работы библиотеки, с учащимися из библиотечного актива проводят рейд-смотр по классам «Как живешь, учебник!»
- 1.6. К услугам пользователей предоставляется фонд учебной литературы федерального и регионального компонентов базисного учебного плана, сформированный за счет разных источников финансирования.
- 1.7. Учащиеся школы обеспечиваются рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, спецкурсам, приобретаемыми родителями самостоятельно.
- 1.8. Учебники из школьного библиотечного фонда (на учебный год) выдаются учащимся в августе .

- 3.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.
- 3.3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является журнал выдачи учебников.
- 3.4. Журнал выдачи учебников фиксирует факт выдачи учащемуся учебников из фонда школьной библиотеки.

IV. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

- 4.1. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, твердую 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...
- 4.5. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном 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.
- 4.7. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. 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 и законных представителей обучающихся возлагается ответственность приобретения нового такого же учебника.

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, произведений печати и иных документов учащийся должен убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника библиотеки, который обязан сделать соответствующие пометки об обнаружении дефектов.
- 5.4. Расписываться в журнале выдачи учебников за комплект 2-9 классы. За утрату учебников, произведений печати и иных документов или нанесение невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители или законные представители несовершеннолетнего опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится
- 5.5. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, в установленные сроки.
- 5.6. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).
- 5.7. Ответственные за утрату или порчу учебников, произведений печати, документов библиотеки, несут родители несовершеннолетнего учащегося или законные представители опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится, и обязаны заменить утраченные или испорченные произведения печати или иные документы библиотеки соответственно на такие же (в том числе копией в переплете)

или признанным библиотекой равнозначным, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость»

VI. Обязанности школьной библиотеки

Библиотекарь:

- 6.1. Принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки.
- 6.2. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:
 - организывает размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;
 - организует своевременную выдачу и приём учебников для учащихся 1–9 классов;
 - 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 по классам учебники (по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям), имеющиеся в фонде школьной библиотеки. Выдаёт и принимает учебники учителям- предметникам.
- 6.8. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утверждённого директором школы УМК.
- 6.9. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки на текущий учебный год.
- 6.10. Предоставляет общешкольному родительскому комитету ежегодно информацию о составе библиотечного фонда учебников .
- 6.11. Оформляет заказ на учебные пособия с учетом численности учащихся и состоянием сохранности библиотечного фонда учебников.
- 6.12. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением об учебной и методической литературе.

VII. Мера ответственности

- 7.1. 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 библиотекарь образовательного учреждения.
- 7.2. Ответственность за утверждение нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению, комплектование, размещение на хранение и сохранность фонда учебной литературы несёт директор образовательного учреждения.
- 7.3. Выбывающим учащимся или увольняющимся работникам библиотека школы ставит соответствующую отметку в обходном листе (за подписью библиотекаря) о возврате учебников, произведений печати и иных документов библиотеки.