

Утверждаю:  
Директор МБОУ «Хоринская СОШ №2»  
/Линейцева Н.И.



## **Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки МБОУ «Хоринская СОШ №2»**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящие правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки разработаны в соответствии с Положением о школьной библиотеке МБОУ «Хоринская СОШ №2»
- 1.2. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки - документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей, учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы, школ района со школьной библиотекой и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотек.
- 1.3. Учащиеся имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.
- 1.4. 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.
- 1.5. Зав. школьной библиотекой в течение учебного года, согласно плану работы школьной библиотеки, с учащимися, ответственными за сохранность учебников, из библиотечного актива проводят рейд-осмотр по классам «Как живешь, учебник!».
- 1.6. К услугам пользователей предоставляется фонд учебной литературы федерального и национально-регионального компонентов Базисного учебного плана, сформированный за счет разных источников финансирования.
- 1.7. В первую очередь бесплатными учебниками из фонда школьной библиотеки по обязательным для изучения предметам обеспечиваются школьники льготных категорий: дети-сироты и дети, находящиеся под опекой (попечительством); дети из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума.
- 1.8. Учащиеся школы обеспечиваются рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, спецкурсам, приобретаемыми родителями самостоятельно.
- 1.9. Учебники из школьного библиотечного фонда (на учебный год) выдаются классным руководителям в августе.
- 1.10. 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 (если их нет в обменных фондах), хрестоматий, рабочих тетрадей;
  - применяют разные формы работы с родителями, учащимися по передаче в конце учебного года в фонд школьной библиотеки учебников, являющихся собственностью семьи.
- 1.11. Фонд учебников хранится отдельно от фонда справочной, художественной, программной литературы.
- 1.12. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

## **II. Цель создания**

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

## **III. Порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки**

- 3.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.
- 3.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.
- 3.3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является читательский формуляр на учебники.
- 3.4. Формуляр фиксирует факт выдачи учащемуся учебников из фонда школьной библиотеки.

## **IV. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки**

- 3.5. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- 3.6. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.
- 3.7. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.
- 3.8. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.
- 3.9. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
- 4.1.  При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты.
- 4.2. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.
- 4.3. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.
- 4.4. По результатам проверки учебников, классным руководителем в конце учебного года каждому учащемуся указываются замечания или выносятся благодарности за сохранность учебников, в соответствии с которыми будет выдан комплект учебников на следующий учебный год.
- 4.5. В случае порчи учебника или его потери, на родителей 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 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.
- 5.4. Расписываться в читательском формуляре на учебники за каждый полученный учебник (кроме учащихся 1—4 классов).
- 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. 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

Заведующая школьной библиотеки:

- 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;
  - организывает своевременную выдачу и приём учебников классным руководителям для учащихся 1–2 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 (по графику, утверждённому директором школы) классным руководителям.
- 6.7. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утверждённого директором школы УМК.
- 6.8. Совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности учащихся школы учебниками на текущий учебный год.
- 6.9. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по ступеням: начальная, основная, старшая на текущий учебный год (в % отношении) в табличном варианте
- 6.10. Готовит информацию для сообщения на родительских собраниях (в начальной, средней и старшей школе, в детском саду) «Порядок обеспечения учащихся учебниками» (через директора школы, учителей начальной школы, классных руководителей).
- 6.11. Формирует списки необходимой учебной литературы, входящей в комплект данного класса и числе учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеки на очередной учебный год, согласно УМК школы.
- 6.12. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением об учебной и методической литературе.

## VII. Мера ответственности

7.1. Ответственность за утверждение нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению, комплектование, размещение на хранение и сохранность фонда учебной литературы несёт директор образовательного учреждения.

7.3. 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.

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