

ПРИНЯТО  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 2 от 6.12.2017 г



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ Школы № 67 г.о. Самар  
В.В. ИONOVA  
Приказ № 67 -од от 13. 12. 2017 г.

## Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

### 1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей, учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы со школьной библиотекой МБОУ Школы №67 г.о. Самара и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки. Права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.
- 1.2. Учащиеся школы имеют права бесплатного пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.
- 1.3. 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 сохранности учебного фонда школьной библиотеки.
- 1.4. В соответствии с ч. 1 ст. 35 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» всем обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в

пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

## **1. Цель создания**

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

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

2.1. 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.

2.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.

2.3. В «Журнале учета выдачи учебной литературы» фиксируется факт выдачи учащемуся учебников из фонда школьной библиотеки.

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

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

3.2. Запрещается оклеивать учебники ламинированной плёнкой во избежание повреждений обложки и форзаца.

3.3. Запрещается делать пометки в учебнике карандашом, авторучкой и т.д.

3.4. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаш.

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

3.6. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его рассмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника.

- 3.7. Ремонт производится только клеем ПВА, ПФ, клеем- карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.
- 3.8. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.
- 3.9. По результатам проверки учебников, классным руководителям в конце учебного года каждому учащемуся указываются замечания или выносятся благодарности за сохранность учебников.
- 3.10. В случае порчи учебника или его потери, несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет ответственность за приобретения нового такого же учебника возлагается на родителей или опекунов, если они не докажут, что вред возник не по их вине.
- 3.11. В случае порчи учебника или его потери, несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

#### **4. Обязанности пользователей учебным фондом школьной библиотеки**

Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

- 4.1. Соблюдать Правила пользования учебным фондом школьной библиотеки.
- 4.2. Бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок, копирования).

- 4.3. 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 несет последний пользователь.
- 4.4. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, в установленные сроки.
- 4.5. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).
- 4.6. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечению срока обучения или работы в школе.

## **5. Обязанности школьной библиотеки**

Заведующая школьной библиотеки:

- 5.1. Принимает, оформляет учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки.
- 5.2. Обеспечивает учет и сохранности фонда учебной литературы:
- Организовывает размещение, расстановку и хранение учебников;
  - Организовывает своевременную выдачу и прием учебников классным руководителям для учащихся 1-11 классов;
  - Принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;
  - Осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование;
  - Ведет работу по обеспечению учащихся школы учебниками и сохранности учебного фонда.
- 5.3. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.
- 5.4. Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями-предметниками школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

- 5.5. Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.
- 5.6. Распределяет по классам учебники (по количеству, целостным УМК и по предметно – методическим линиям), имеющиеся в школьной библиотеке. Выдает и принимает учебники (по графику, утвержденному директором школы) классным руководителям.
- 5.7. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утвержденного директором школы УМК.
- 5.8. Совместно с классными руководителями проводит проверку диагностику обеспеченности учащихся школы учебниками на текущий год.
- 5.9. Формирует списки необходимой учебной литературы, входящий в комплект данного класса и число учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеки на очередной учебный год, согласно УМК школы и вывешивает на сайт школы.
- 5.10. Работает с резервным (обменным) фондом учебников (согласно Положению о муниципальном обменном фонде учебников):
- предоставляет информацию: список об излишних учебниках в фонде школьной библиотеки;
  - получает недостающие в школах района, выдает невостребованные школе учебники в другие школы на учебный год;
  - размещает на хранение.
- 6.11. Сопровождает учебно – воспитательный процесс информационным обеспечением об учебной и методической литературе.