

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Заполярная средняя общеобразовательная школа»**

Правила пользования учебниками
из фонда Библиотечно-информационного центра
МОУ «Заполярная средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования учебниками из фонда Библиотечно-информационного центра (далее –БИЦ), разработаны в соответствии с Положением о Библиотечно-информационном центре Муниципального общеобразовательного учреждения «Заполярная средняя общеобразовательная школа», Правилами пользования БИЦ, Положением о порядке обеспечения учебной литературой.

1.2. Правила пользования учебниками из фонда БИЦ МОУ «Заполярная средняя общеобразовательная школа» - документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей, учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы, с библиотечно-информационным центром ОО и определяющий порядок доступа к учебному фонду БИЦ, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.

1.3. Учащиеся имеют право бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями из фонда БИЦ.

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 БИЦ.

1.5. Библиотекарь школы в течении учебного года, согласно плану работы школьной библиотеки, с учащимися, проводят рейд-осмотр по классам «Как живешь учебник!»

1.6. Бесплатными учебниками из фонда школьной библиотеки по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все школьники.

1.7. Учебники из школьного библиотечного фонда (на учебный год) выдаются по графику.

1.8. В конце учебного года классные руководители:

- обеспечивают своевременную сдачу учебников, используемых в текущем учебном году;

1.9. Фонд учебников хранится отдельно от фонда справочной, художественной, программной литературы.

1.10. Нормативный срок использования учебников – 5 лет, в отдельных случаях – до окончания завершения линии.

2. Цель создания

2.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки создаются с целью обеспечения сохранности учебного фонда школьного библиотечно-информационного центра.

2.2.

3. 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,
- 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.

4. 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 или отметки о недочетах.
- 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, в соответствии с которыми будет выдан комплект учебников на следующий учебный год.
- 4.10. В случае порчи учебника или его потери, на родителей возлагается ответственность приобретения нового такого же учебника.

5. Обязанности пользователей учебным фондом школьной библиотеки

Пользователи учебным фондом школьного Библиотечно-информационного центра обязаны:

- 5.1. Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьного Библиотечно-информационного центра.
- 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.

6. Обязанности школьной библиотеки

Библиотекарь:

6.1. Принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки.

6.2. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:

- организует размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;

- организует своевременную выдачу и приём учебников классным руководителям для учащихся 1–4 классов и учащимся 5–11 классов под роспись в формуляре;

- 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 школьного Библиотечно-информационного центра.

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 школьного БИЦ. Выдаёт и принимает учебники (по графику, утверждённому директором школы) классным руководителям.

6.7. Совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности учащихся школы учебниками на текущий учебный год.

6.8. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по ступеням: начальная, основная, старшая на текущий учебный год (в % отношении) в табличном варианте.

6.9. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением об учебной и методической литературе.

6.10. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несёт учащиеся 5 – 11 классов, в начальной школе – классные руководители.