

УТВЕРЖДАЮ



Директор Средней школы №7

Л.Н.Сидоркина

Приказ № 93/74 от 01.09. 2015 г.

ПРАВИЛА

пользования учебной литературой из фонда библиотеки

муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения

«Средняя школа №7»

1. Общие положения.

1. Правила пользования учебной литературой из фонда библиотеки (далее Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения учащегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими документами: Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом №78-ФЗ от 29.12.1994г. «О библиотечном деле», Положением о библиотеке, Правилами пользования школьной библиотекой, Локальным актом «Положение о порядке обеспечения бесплатной учебной литературой учащихся Средней школы №7.

3. Настоящие Правила являются локальным актом Средней школы №7, вступают в силу со дня их утверждения, утверждаются директором школы, после внесения изменений в настоящие Правила или принятие их в новой редакции, предыдущая редакция Правил утрачивает силу.

4. Понятия, используемые в Правилах:

Учебная литература – специально разработанная литература для учебного процесса. Такая литература делится на учебники, учебные пособия и другую вспомогательную литературу.

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебный комплект – набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального, среднего и основного общего образования.

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

5. Образовательная организация организует обеспечение бесплатной учебной литературы по обязательным для изучения предметов всех обучающихся школы в полном объеме.

6. В процессе обеспечения учебной литературой участников образовательного процесса допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Средней школы №7 и входящих в утвержденный федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе.

7. Рабочие тетради и учебные пособия, не включенные в перечень учебных пособий используемых в образовательной деятельности школы, утвержденных приказом директора школы, приобретаются исключительно добровольно родителями обучающихся. Обсуждение и принятие решения о приобретении рабочих тетрадей на средства родителей происходит на родительском собрании или на заседании родительского комитета, что оформляется соответствующим протоколом.

2. Права, обязанности и ответственность учащихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки.

2.1. Учащиеся имеют право:

- получать во временное пользование (на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины) из фонда учебной литературы библиотеки учебную литературу;
- получать необходимую информацию (об учебниках и учебных пособиях, входящих в учебный комплект на предстоящий учебный год).

2.2. Учащиеся обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой, Правила пользования учебной литературой из фонда библиотеки;
- бережно относиться к учебной литературе, полученной из фонда библиотеки;
- возвращать в библиотеку учебную литературу, в строго установленные сроки.

2.3. Учащиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебной литературы, полученной из фонда учебной литературы библиотеки.

3. Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

- информировать участников образовательного процесса о перечне учебников, входящих в комплект обязательных для изучения предметов в данном классе;
- обеспечить полную и своевременную выдачу учебной литературы по обязательным для изучения предметам всем обучающимся школы в полном объеме;
- систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданной учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.

4. Порядок обеспечения учебной литературой.

4.1. Порядок выдачи:

- обеспечение учебниками на предстоящий учебный год осуществляется по графику с 25 по 31 августа составленному зав.библиотекой и утвержденному директором школы;
- график выдачи учебников на учебный год размещается на информационном стенде не позднее 18 августа;
- учебная литература учащимся 1-11 классов выдается в начале учебного года через классного руководителя. Классный руководитель ставит свою подпись в тетради выдачи (сдачи) учебников и несет ответственность за сохранность, состояние и своевременный возврат учебников;
- вновь прибывшие учащиеся в течении учебного года обеспечиваются учебной литературой из библиотечного фонда;
- педагоги обеспечиваются учебной литературой из фонда в единичном экземпляре. В тех случаях, когда количество учебников по какому-либо предмету равняется количеству обучающихся, педагоги школы учебниками из фонда библиотеки не обеспечиваются;
- учебники по предметам ИЗО, музыка, физическая культура, технология в целях снижения веса ежедневного учебного комплекта выдаются на кабинет под ответственность учителя на весь учебный год. Учащимся они предоставляются в личное пользование только на уроке. При желании учащегося эти учебники можно получить на формуляр читателя;
- зав.библиотекой вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой;
- выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

4.2. Порядок возврата:

- в конце учебного года учебники подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).
- если учебник состоит из 2 частей, первую часть учебника учащиеся сдают классному руководителю в середине учебного года и только потом получают вторую часть учебника;

- 1-11 классы сдают учебники классному руководителю, а классный руководитель сдает учебники в библиотеку лично зав.библиотекой. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

- 1-4 классы – до 25 мая,

- 5-8,10 классы – до 30 мая,

- 9, 11 классы – до 20 июня;

- учебники, срок обучения по которым рассчитан на 2 года и более остаются у учащихся до окончания обучения по данному предмету;

- во время возврата учебников в библиотеку зав.библиотекой проверяет каждый учебник и возвращает классному руководителю все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. Задолженность по таким учебникам необходимо ликвидировать до 20 июня;

- в конце учебного года преподаватели должны сдать все учебники, которые были выданы им на формуляр для ведения учебной деятельности;

- личные дела и документы при выбытии из школы не выдаются ученикам и сотрудникам без отметки библиотекаря о полной сдаче учебников.

5. Правила пользования учебной литературой.

5.1. Учебники в неудовлетворительном состоянии могут быть обменены учащимися в библиотеке не позднее конца сентября.

5.2. В учебниках запрещается писать, делать пометки, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

5.3. Для сохранности все учебники должны быть обернуты учащимися в съемную обложку, сделаны закладки.

5.4. Ответственность за сохранность школьных учебников несут как учащиеся так и их родители.

5.5. Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, по решению педагогического совета могут быть лишены права пользования фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей (законных представителей).

5.6. Классные руководители и учителя-предметники должны контролировать состояние учебников учащихся и информировать родителей (законных представителей) о неудовлетворительном состоянии учебников учащегося.

5.7. В случае порчи или потери учебников учащимся родители (законные представители) должны возместить утрату. При порчи и потери учебников сроком службы менее 2 лет необходимо приобрести новые учебники такого же автора и года издания. В случае порчи и потери учебников сроком эксплуатации более 2 лет – разрешается заменить утерянные или испорченные учебники учебниками признанными библиотекой равноценными.

5.8. В случае пропажи учебников ученик обязан незамедлительно сообщить родителям (законным представителям), классному руководителю и зав.библиотекой.