

Принято
На педагогическом совете
Протокол от 28.12.21 № 56

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор школы
Рудова О.С.
приказ № 68/4 от «26» 12 2021

Положение о правилах пользования учебниками и учебными пособиями из фонда школьной библиотеки

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МОУ Захальская СОШ.

1.2. Положение определяет порядок пользования учебниками и учебными пособиями из учебного фонда библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой в целях обеспечения сохранности библиотечного фонда и устанавливают порядок работы с учебниками и учебными пособиями.

1.3. В библиотечный фонд школьных учебников включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям. В библиотечный фонд включаются также школьные орфографические словари, математические таблицы, сборники задач и упражнений.

1.4. Все учащиеся школы осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами обеспечиваются в полном объеме бесплатными учебниками в печатной и (или) электронной форме по учебным предметам учебного плана на текущий учебный год.

1.5. Первоочередным правом пользуются учащиеся, относящиеся к льготной категории, в том числе:

- первоклассники;
- дети-инвалиды;
- дети из семей инвалидов;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;
- дети из малообеспеченных семей, в том числе из многодетных и неполных семей.

2. Комплектование фонда учебниками и учебными пособиями и их учет.

2.1. Библиотекарь совместно с учителями и классными руководителями осуществляет систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

2.2. Процесс учета библиотечного фонда школьных учебников и учебных пособий включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников и учебных пособий производит библиотекарь.

2.3. Библиотекарь ведет «Книгу учета библиотечного фонда учебников и учебных пособий».

3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями.

3.1. Право свободного и бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями имеют все учащиеся школы. Учебники в печатной или электронной форме по учебным предметам учебного плана на текущий учебный год, выдаются учащимся или их родителям (законным представителям) бесплатно.

3.2. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала производится библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.

3.3. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам.

3.4. Учебники, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

3.5. Если учебник утерян или испорчен учащимся, то учащийся или родители (законные представители) обязаны заменить его соответственно таким же (в том числе равноценным). Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые фонду школьной библиотеки.

3.6. В случае отчисления из школы учащиеся обязаны вернуть учебники в фонд школьной библиотеки. До момента издания приказа директора школы об отчислении учащиеся или родители (законные представители) пописывают в библиотеке обходной лист и сдают его директору школы.

3.7. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы в школьную библиотеку.

3.8. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в формулярах читателя под личную подпись учащихся.

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 делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д. Вырывать листы.

4.3. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

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

4.5. Ремонт учебников производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

4.6. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

4.7. Ответственность за сохранность учебников в течение учебного года несут как учащиеся, так и их родители (законные представители).

5. Мера ответственность

5.1. Ответственность за комплектование, учёт, сохранность фонда учебной литературы, достоверную информацию при составлении отчётов по учебному фонду и при формировании списков учебной литературы для учащихся на следующий учебный год несёт библиотекарь.

5.2. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в библиотеке. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в библиотеке обходной лист.