

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ №8

Т.А. Рыжкина

Приложение № 5
к приказу № 162-0/от 30.08.2023

Правила пользования учебниками из фонда библиотеки МБОУ СОШ №8

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки разработаны в соответствии с Положением о школьной библиотеке МБОУ СОШ №8.

Правила пользования учебниками из фонда библиотеки имеют гриф «Утверждаю» и подпись директора школы.

1.2. Правила пользования учебниками из фонда библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей, учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.

1.3. Учащиеся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

1.4. Учащиеся школы обеспечиваются рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, спецкурсам, приобретаемыми родителями самостоятельно.

1.5. Учебники из школьного библиотечного фонда (на учебный год) выдаются родителям учащихся начальных классов с целью сохранности учебного фонда.

1.6. В конце года библиотекарь доводит до сведения учащихся и их родителей списки учебной литературы (на следующий учебный год), имеющийся в фонде школьной библиотеки

- обеспечивает своевременную сдачу учебников, используемых в текущем учебном году;
- применяются разные формы работы с родителями, учащимися по передаче в конце учебного года в фонд школьной библиотеки учебников, являющихся собственностью семьи.

1.7. Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.

1.8. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.

1.9. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

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

1.11. Нормативный срок использования учебников 5-10 лет.

2. Правила пользования учебниками из фонда 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. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является читательский формуляр на учебники.

2.4. Формуляр фиксирует факт выдачи учащемуся учебников из фонда школьной библиотеки:

2.5. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь), а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки по возможности устранить недочёты.

Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочётах, или пройти процедуру отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов, оформленную по заявлению родителей.

2.6. Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования учебным фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.

3. Обязанности пользователей учебным фондом школьной библиотеки.

Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

3.1. Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной

библиотеки, бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок, копирования).

3.2. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке.

3.3. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

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

4. Обязанности школьной библиотеки.

Библиотекарь школьной библиотеки:

4.1. Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями-предметниками школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

4.2. Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.

4.3. Распределяет по классам учебники (по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям), имеющиеся в фонде школьной библиотеки. Выдает и принимает учебники классным руководителям и учащимся.

4.4. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утвержденному директором школы УМК.

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

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

4.7. Готовит информацию для сообщения на родительских собраниях «Порядок обеспечения учащихся учебниками» (через директора школы, учителей начальной школы, классных руководителей).

4.8. 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.

Пронумеровано, прошнуровано, и
скреплено печатью _____ листов

(*три*)

