



Утверждаю:

Директор МБУ «Школа № 90»

Г.В. Бакушин

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ИНФОРМАЦИОННО- БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА (ИБЦ)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ), разработаны в соответствии с положением об ИБЦ «МБУ Школа №90»; Правилами пользования ИБЦ «МБУ Школа №90»; Положением о порядке обеспечения литературой образовательных учреждений.

Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы ИБЦ имеют гриф «Утверждаю» и подпись директора школы.

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

1.3. Учащиеся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда ИБЦ.

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 сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

1.5. Библиотекарь в течение учебного года, согласно плана работы ИБЦ, с учащимися, ответственными за сохранность учебников, из библиотечного актива проводят рейд-осмотр по классам «Как живешь, учебник!».

1.6. К услугам пользователей предоставляется фонд учебной литературы федерального и регионального компонентов Базисного учебного плана, сформированный за счет разных источников финансирования.

1.7. В первую очередь бесплатными учебниками из фонда ИБЦ по обязательным для изучения предметам обеспечиваются школьники льготных категорий: дети-сироты и дети, находящиеся под опекой (попечительством); дети из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленного в Самарской области.

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

1.9. Учебники из школьного библиотечного фонда (на учебный год) выдаются классным руководителям (в августе, сентябре по графику, утверждённому директором школы) с целью первоочередного обеспечения учащихся своего класса из социально-незащищённых семей; сохранности; распределения недостающих учебников среди учащихся, как новых, так и уже использованных ранее (в соответствии с бережливым отношением учащихся к учебникам).

1.10. В конце учебного года классные руководители:

- доводят до сведения учащихся и их родителей списки учебной литературы (на следующий учебный год), имеющейся в фонде ИБЦ и недостающей (для приобретения, с целью полного обеспечения учащихся учебной литературой);
- обеспечивают своевременную сдачу учебников, используемых в текущем учебном году;
- определяют степень оснащённости учебной литературой в своём классе;

- рекомендуют на родительских собраниях приобретение недостающих учебников, хрестоматий, рабочих тетрадей;

- применяют разные формы работы с родителями, учащимися по передаче в конце учебного года в фонд ИБЦ учебников, являющихся собственностью семьи.

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

1.12. Нормативный срок использования учебников – 5 лет. Нормативные правовые документы не определяют сроки использования учебников и учебных пособий. Срок действия учебников - это срок действия ФГОС общего образования, по которому учебник прошел экспертизу. Такой подход дает возможность школе не закупать ежегодно учебники по одним и тем же предметам. Исключение составляет физический износ, который образовательная организация устанавливает для конкретного учебника.

II. Цель создания

2.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда ИБЦ создаются с целью обеспечения сохранности учебного фонда ИБЦ.

III. Порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки

3.1. Запись в ИБЦ обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

3.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом ИБЦ производится ежегодно.

3.3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом ИБЦ, является читательский формуляр на учебники (ведомость выдачи учебников учащимся).

3.4. Формуляр (ведомость выдачи учебников учащимся) фиксирует факт выдачи учащемуся учебников из фонда ИБЦ.

IV. Правила пользования учебниками из фонда ИБЦ

4.1. В течение срока пользования (учебный год), учебник должен иметь прочную, твердую обложку, (обложки приобретают родители на собственные средства для каждого выданного учебника из ИБЦ) 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 и т.д.

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 ИБЦ 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. Учебники, находящиеся в фонде школьной библиотеки, учитываются в автоматизированной программе «Учебник».

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

4.12. В случае порчи учебника или его потери, на родителей возлагается ответственность приобретения нового такого же учебника.

V. Обязанности пользователей учебным фондом ИБЦ

Пользователи учебным фондом ИБЦ обязаны:

5.1. Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда ИБЦ.

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 ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.

5.4. Расписываться в читательском формуляре (ведомости) за каждый полученный учебник.

5.5. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, в установленные сроки.

- 1-8 классы – до 24 мая;
- 9,11 классы – до 15 июня.
- 10 классы – до 28 мая.

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.

VI. Обязанности ИБЦ

Библиотекарь ИБЦ:

6.1. Принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд ИБЦ.

6.2. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:

– организывает размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;

– организывает своевременную выдачу и приём учебников классным руководителям для учащихся 1–11 классов;

– 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 ИБЦ.

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, УМК и по предметно-методическим линиям), имеющиеся в фонде ИБЦ. Выдаёт и принимает учебники (по графику, утверждённому директором школы) классным руководителям.

6.7. Работает с электронной автоматизированной программой «Учебник» по учёту фонда и дистанционному заказу учебников на очередной учебный год.

6.8. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утверждённого директором школы УМК.

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

- 6.10. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда ИБЦ по ступеням: начальная, основная, старшая на текущий учебный год (в % отношении) в табличном варианте (информация в РЦ, министерство образования и науки).
- 6.11. Готовит информацию для сообщения на родительских собраниях (в начальной, средней и старшей школе) «Порядок обеспечения учащихся учебниками» (через директора школы, учителей начальной школы, классных руководителей).
- 6.12. Формирует списки необходимой учебной литературы, входящей в комплект данного класса и числе учебников, имеющихся в фонде ИБЦ на очередной учебный год, согласно УМК школы.
- 6.13. Ежегодно, в IV четверти, оформляет Информационный уголок для родителей, учащихся школы, учителей с целью знакомства с порядком обеспечения учащихся школы учебниками на очередной учебный год.
- 6.14. Работает с резервным (обменным) фондом учебников (согласно Положения о муниципальном обменном фонде учебников):
- предоставляет информацию – список об излишних учебниках в фонде школьной библиотеки;
 - получает недостающие в школах района, выдаёт невостребованные школе учебники в другие школы на учебный год;
 - размещает на хранение.
- 6.15. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением об учебной и методической литературе.

VII. Мера ответственности

- 7.1. Ответственность за разработку нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению; комплектованию (при заказе с использованием автоматизированной программы «Учебник»); учёт; сохранность фонда учебной литературы; достоверную информацию при составлении отчётов по учебному фонду; при формировании списков учебной литературы для учащихся на следующий учебный год, несёт библиотекарь образовательного учреждения.
- 7.2. Ответственность за утверждение нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению, комплектование, размещение на хранение и сохранность фонда учебной литературы несёт директор образовательного учреждения.
- 7.3. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в ИБЦ. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в ИБЦ обходной лист.
- 7.4. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители.

