

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 г. Строитель Белгородской области»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 5 от 27.11.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 2 г. Строитель»
А.В. Кононова
Приказ № 881 от «29» декабря 2017 г.

ПРАВИЛА

пользования учебниками из фонда информационно-библиотечного центра (ИБЦ) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Строитель Белгородской области»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) общеобразовательного учреждения – разработаны в соответствии с «Положением об информационно-библиотечном центре МБОУ «СОШ № 2 г. Строитель», «Правилами пользования информационно-библиотечным центром МБОУ «СОШ № 2 г. Строитель».
- 1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным правовым актом.
- 1.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам оформляются заведующим библиотекой (ИБЦ) и утверждаются директором школы. После принятия новой редакции Правил, предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Порядок пользования учебной литературой ИБЦ

- 2.1. 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.
- 2.2. Учащиеся имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда ИБЦ.
- 2.3. Учебники выдаются заведующей библиотекой (ИБЦ) (библиотекарем, педагогом-библиотекарем) в мае, июне, августе по графику, утвержденному директором школы персонально учащимся средних и старших классов и классным руководителям 1 - 4 классов.
- 2.4. Классный руководитель начальных классов получает в ИБЦ учебники, проводит беседу-инструктаж учащимся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники учащимся.
- 2.5. Учащимся школы 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.
- 2.6. В первоочередном порядке обеспечиваются учебниками учащиеся льготной категории: дети – сироты и дети, находящиеся под опекой; дети с ограниченными возможностями здоровья, дети из малообеспеченных семей.
- 2.7. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде ИБЦ.
- 2.8. Педагоги школы обеспечиваются учебниками по предметам из фонда ИБЦ, если имеются излишки учебников (это зависит от количества учащихся в параллели на данный учебный год).

- 2.9. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.
- 2.10. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.
- 2.11. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
- 2.12. В конце учебного года классные руководители:
-обеспечивают своевременную сдачу учебников, используемых в текущем учебном году;
-определяют степень оснащённости учебной литературой в своем классе.
- 2.13. Если учебник утерян или испорчен, родители или лица, их заменяющие возмещают нанесенный ущерб в форме равноценной замены и сдают в ИБЦ.
- 2.14. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда ИБЦ.
- 2.15. После окончания учебного года учебники из фонда ИБЦ, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы в ИБЦ.
- 2.16. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки: 1-8, 10 классы – до 30 мая; 9,11 классы – до 20 июня.
- 2.17. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.
- 2.18. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей учащихся.
- 2.19. Фонд учебников хранится отдельно от фонда справочной, художественной, программной литературы.

3. Порядок доступа к учебному фонду ИБЦ

- 3.1. Запись в ИБЦ обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, по паспорту.
- 3.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом ИБЦ производится ежегодно.
- 3.3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом ИБЦ, является читательский формуляр для учителей, журнал выдачи учебников для учащихся.

4. Правила пользования учебниками из фонда ИБЦ

- 4.1. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений:
-запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца;
-запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.;
-запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и др.
- 4.2. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
- 4.3. При получении учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в ИБЦ для замены учебника или отметки о недочетах.
- 4.4. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом.
- 4.5. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
- 4.6. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

5. 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).

- 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 несет последний пользователь.
- 5.4. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, в установленные сроки.
- 5.5. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

6. Обязанности работников ИБЦ

Работники ИБЦ:

- 6.1. Принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд ИБЦ.
- 6.2. Обеспечивает учет и сохранность фонда учебной литературы:
 - организует размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;
 - организует своевременную выдачу и прием учебников для учащихся 1–11 классов;
 - принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;
 - осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование;
 - ведет 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. Выдает и принимает учебники (по графику, утвержденному директором школы).
- 6.7. Совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности учащихся школы учебниками на текущий учебный год.
- 6.8. Готовит отчеты об укомплектованности учебного фонда ИБЦ по ступеням на текущий учебный год (в % отношении) в табличном варианте.
- 6.9. 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).
- 6.10. Формирует списки необходимой учебной литературы, входящей в комплект данного класса и числе учебников, имеющихся в фонде ИБЦ на очередной учебный год, согласно УМК школы.

7. Мера ответственности

- 7.1. Ответственность за разработку нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению; комплектование; учет; сохранность фонда учебной литературы; достоверную информацию при составлении отчетов по учебному фонду; при формировании списков учебной литературы для учащихся на следующий учебный год несет заведующий библиотекой общеобразовательного учреждения.
- 7.2. Ответственность за утверждение нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению, комплектование, размещение на хранение и сохранность фонда учебной литературы несет директор общеобразовательного 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 (или лица их заменяющие).