



УТВЕРЖДЕНО

Директор MAOU «Лицей №1»

Сыктывкара

Полонская

2015 г

Правила пользования учебниками из фонда библиотеки MAOU «Лицей №1» «Лицей № 1» г. Сыктывкара

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки разработаны в соответствии с Положением об обеспечении учебниками, учебными пособиями и рабочими тетрадями учащихся MAOU «Лицей №1» г. Сыктывкара, Положением о порядке учета, использования и сохранения библиотечного фонда, Положением о школьной библиотеке MAOU «Лицей №1» г. Сыктывкара, Правилами пользования школьной библиотекой MAOU «Лицей №1» г. Сыктывкара (далее – лицей)

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

2. Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

2.1. Фонд библиотеки комплектуется (пополняется и обновляется) в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию и учебным планом ОУ.

2.2. В конце учебного года классные руководители доводят до сведения учащихся и их родителей перечень учебников (на следующий учебный год), имеющийся в фонде школьной библиотеки. Заведующая библиотекой размещает информацию об обеспеченности учебниками на сайте лицея.

2.3. Учебники выдаются учащимся на один учебный год;

2.4. Учащиеся 5-11 классов получают учебники через классных руководителей. Классные руководители получают учебные комплекты на весь класс перед началом каждого учебного года по графику, установленному библиотекой. Каждый классный руководитель расписывается в «Журнале выдачи учебников» за весь комплект учебников, полученный учащимся класса из библиотечного фонда.

2.5. Учащиеся, выведенные на индивидуальное обучение, обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки индивидуально через их законных представителей, которые расписываются в «Журнале выдачи учебников» за весь комплект полученных учебников.

2.6. Прибывшие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки, индивидуально и расписываются в «Журнале выдачи учебников» за весь комплект полученных учебников.

2.7. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю (кроме тех учебников, которые используются в течение двух или трёх лет) в определённое графиком время.

2.8. Родители (законные представители) учащегося, выведенного на индивидуальное обучение, сдают весь комплект учебников, выданный на учебный год.

3. Права и обязанности пользователей

3.1. Учащиеся лица имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

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

3.3. Классный руководитель проводит беседу-инструктаж с учащимся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками и выдает учебники по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.

3.4. При получении учебников учащиеся должны убедиться в отсутствии дефектов в них, при обнаружении дефектов проинформировать классного руководителя. При необходимости учебники подклеиваются, подчищаются все помарки. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах, или пройти Процедуру отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов, оформленную по заявлению родителей.

3.5. В каждом классе назначаются классным руководителем ответственные за сохранность учебников обучающимися, которые в течение учебного года систематически проверяют учебники у одноклассников.

3.6. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (или законные их представители).

3.7. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать подчёркиваний, пометок) и вложить учебник в дополнительную съёмную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

3.8. Учащиеся и их родители (законные представители учащегося) несут ответственность за утрату или порчу учебников и обязаны заменить их на равноценные учебники (Письмо №115-106/14 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 03.08.1988г.).

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

3.10. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией лица выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы (в т.ч. учебники), взятой в пользование из библиотечного фонда.

3.11. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники обязаны получить в школьной библиотеке обходной лист.

3.12. В конце учебного года классный руководитель обязан обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости классный руководитель обязан обеспечить ремонт учебников учащихся класса.

3.13. Учащимся, не сдавшим учебники, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности, о чем информируются их родители.

3.14. Классный руководитель совместно с заведующей библиотекой в течение всего учебного года осуществляет контроль за состоянием учебников.

4. Обязанности школьной библиотеки

- 4.1. Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями-предметниками лицея по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.
- 4.2. Координирует взаимодействие работы с администрацией лицея 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. Выдаёт и принимает учебники классным руководителям, учащимся или родителям (законным представителям учащегося).
- 4.4. Ежегодно оформляет заказ на учебники.
- 4.5. Совместно с заместителями директора по УР проводит диагностику обеспеченности учащихся лицея учебниками на следующий учебный год.
- 4.6. Проводит ежегодно инвентаризацию фонда учебников. Готовит информацию об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки и составляет перспективный план обеспеченности учебниками учащихся совместно с заместителями директора по УР.