

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
Средней школы № 31
№ 100 от 29.08.2020 г.

ПРАВИЛА
пользования учебниками из фонда учебной литературы
библиотечно-информационного центра
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 31»

Настоящие «Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотечно-информационного центра» разработаны на основании следующих нормативно-правовых документов:

1. Письмо Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования Российской Федерации от 23 марта 2004 г. №14-51-70/13.-Вестник образования, — Май, №9, 2004 г.
2. Федерального закон Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78 – ФЗ.
3. Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение № 1 к Приказу № 1077 от 10.12.2012 г.);
4. Законом 273-ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г.

1. Общие положения.

1. Правила пользования учебниками – документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками.
2. Правила пользования учебниками из фонда библиотечно-информационного центра имеют гриф «Утверждено» и подпись директора школы.
3. Руководитель несет ответственность за организацию работы по формированию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников, создает условия для его учета и хранения.
4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе вместе с учителями-предметниками и педагогом - библиотекарем определяет потребности школы в учебниках.
5. Учебники выдаются учащимся школьной библиотекой бесплатно.
6. Учебники выдаются педагогом - библиотекарем в начале учебного года классным руководителям 1-11 классов
7. Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается педагогом - библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.
8. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:
 - 1-8, 10 классы – до 30 мая;
 - 9,11 классы – до 25 июня.
9. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется педагогом - библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей учащихся.
10. Педагог-библиотекарь, заместитель директора по воспитательной работе совместно с органами школьного самоуправления имеют право проверять сохранность учебной литературы в течение года (согласно отдельному плану).

2. Права и обязанности обучающихся.

1. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьного библиотечно-информационного центра.
2. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.
3. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам. Следить за тем,

чтобы учебники, которые нуждаются в ремонте, были своевременно отремонтированы.

4. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать аналогичные учебники, необходимые библиотечно-информационному центру из Федерального перечня учебников.

5. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю.

6. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьного библиотечно-информационного центра.

3. Обязанности педагога-библиотекаря

1. Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями-предметниками школы по сохранности учебного фонда школьного библиотечно-информационного центра. Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.

2. Распределяет по классам учебники (по количеству, целостным УМК и предметно-методическим линиям), имеющиеся в фонде библиотечно-информационного центра.

3. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утверждённому директором школы графику.

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

5. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьного библиотечно-информационного центра по уровням: начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование на текущий учебный год в табличном варианте.

7. Готовит информацию для сообщения на родительских собраниях «Порядок обеспечения учащихся учебниками».

8. Проводит беседу-инструктаж с учащимися о правилах пользования школьными учебниками.

9. Выдает учебники классу, используя читательские формуляры, в которых прописаны наименование учебников и год издания. Учащиеся, достигшие 14 лет, расписываются за полученный комплект.

10. В конце учебного года обеспечивает прием учебников в школьный библиотечно-информационный центр в соответствии с графиком.