

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждения средняя
общеобразовательная школа ж.д.ст. БАМ

ПРИНЯТО решением
педагогического совета
протокол № 3 от
22.03.2018 г.

СОГЛАСОВАНО на
заседании совета
обучающихся
Протокол № 1 от
21.03.2018г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ СОШ ж.д.ст.
БАМ
Н.Г. Фаттахова
Приказ № 59 от
22.03.2018



**Порядок пользования учебниками и учебными пособиями из фонда
школьной библиотеки муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа
ж.д.ст. БАМ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий «Порядок пользования учебниками и учебными пособиями из фонда школьной библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа ж.д.ст. БАМ (МБОУ СОШ ж.д.ст. БАМ)» разработан в соответствии с частью 3 статьи 35 Закона Российской Федерации от 29.12. 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 20.12.1994 г. № 78, «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 г. № 2488, приказом Министерства образования и науки Амурской области от 02.06.2014 г. № 927 о «Порядке обеспечения учебниками» и Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы ж.д.ст. БАМ

1.2. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями – документ, позволяющий определить правила пользования учебниками и учебными пособиями.

1.3. Учебники и учебные пособия, полученные на средства Федерального бюджета школы по обязательным для изучения предметов и включенные в Федеральный и Региональный перечни, выдаются обучающимся школьной библиотекой бесплатно.

1.4. Учебники выдаются педагогом - библиотекарем в мае, июне, августе по графику, утвержденному директором школы, персонально: обучающимся средних и старших классов и классным руководителям 1-4 классов.

1.5. Классные руководители начального, среднего и старшего звена проводят беседу – инструктаж родителям своего класса о Порядке пользования, сохранности и учебников.

1.6. Классный руководитель начальных классов получает в школьной библиотеке учебники, проводит беседу-инструктаж с обучающимся своего класса о Порядке пользования школьными учебниками, выдает учебники обучающимся.

1.6.1. В течение года классный руководитель проводит беседы – инструктажи для обучающихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками, об ответственности за сохранность учебников.

1.6.2. Один раз в четверть проводит проверку сохранности учебников, в случае необходимости организует ремонт учебников до сдачи их в библиотеку.

1.6.3. В конце учебного года организует своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком, присутствует при сдаче учебников.

1.7. Обучающимся 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 обучающегося.

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

1.9. Обучающиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

1.10. Обучающиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.

1.11. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

1.12. Если учебник утерян или испорчен, родители или лица, их заменяющие возмещают нанесенный ущерб в форме равноценной замены и сдают в библиотеку.

1.13. В случае перехода в другое образовательное учреждение обучающиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки.

1.14. После окончания учебного года, учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы обучающимися и сданы в библиотеку.

1.15. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки: 1-8, 10 классы – до 31 мая; 9, 11 классы – до 29 июня.

1.16. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах.

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

1.18. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

2. Цель создания

2.1. Настоящий Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки создается с целью обеспечения сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

3. Порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки

3.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке.

3.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.

3.3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является читательский формуляр для учителей и обучающихся.

4. Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

4.1. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, твердую обложку, 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.

5. Обязанности пользователей учебным фондом школьной библиотеки
Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

5.1. Соблюдать Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

5.2. Бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок).

5.3. При получении учебников обучающийся должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.

5.4. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, в установленные сроки.

6. Мера ответственности

6.1. Ответственность за разработку нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению; комплектование; учёт; сохранность фонда учебной литературы; достоверную информацию при составлении отчётов по учебному фонду; при формировании списков учебной литературы для обучающихся на следующий учебный год несёт педагог - библиотекарь образовательного учреждения.

6.2. Ответственность за утверждение нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению, комплектование, размещение на хранение и сохранность фонда учебной литературы несёт директор образовательного учреждения.

6.2. Учебники, утраченные или поврежденные обучающимися, заменяются такими же учебниками, признанными равноценными по стоимости и содержанию. Ответственность при этом несут родители или лица, их заменяющие.

6.3. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим обучающимся, увольняющимся работникам и выпускникам только после возвращения литературы, взятой в

школьной библиотеке. Выбывающие обучающиеся, выпускники школы и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

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