

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ «Нижнекамская
школа №18»



Ямашева М.З.

2017 г.

приказ от 18-08 2017г. № 154/1

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ

из фонда школьной библиотеки ГБОУ «Нижнекамская школа № 18 »

Настоящие Правила создаются с целью обеспечения сохранности учебного фонда школьной библиотеки и разработаны на основании:

- Положения о школьной библиотеке и Правил пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы;
- Приказа Министерства образования и науки Республики Татарстан от 30 марта 2012 г. N 1877/12 "Об утверждении Положения о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений РТ, Порядка учета библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного учреждения".

1. Основные положения

- 1.1 Правила пользования учебниками — документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками.
- 1.2 Учебники, полученные на средства областного бюджета по обязательным для изучения предметов и включенные в Федеральный и Региональный перечни, выдаются учащимся школьной библиотекой бесплатно.
- 1.3 Учебники выдаются библиотекарем в начале учебного года классным руководителям под роспись в «Журнале выдачи учебников по классам».
- 1.4 Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.

1.5 В конце учебного года учащиеся (их родители, законные представители) обязаны сдать учебники.

1.6 Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо.

1.7 Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут как сами учащиеся, так и их родители (законные представители).

1.8 Если ученик испортил или потерял учебник, то он (его родитель, законный представитель) должен принести взамен:

- Такой же учебник (год издания – не позднее 3 лет).
- Другой учебник (или художественную книгу), равный по стоимости и востребованный по содержанию.

1.9 После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися или их родителями (законными представителями) и сданы классному руководителю.

1.10 Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

1.11 В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся (их родители, законные представители) обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки.

2. Правила для учащихся

- Учащиеся обязаны бережно относиться к учебной литературе, соблюдать Правила пользования учебниками;
- В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, плотную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца, а также использовать скотч для крепления обложки к учебнику.
- Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т. д.
- Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши...
- Запрещается загибать уголки страниц учебника.
- Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня, влаги и пищевых продуктов.
- При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться

в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах. В противном случае ответственность за порчу книги несет учащийся (их родители, законные представители), пользовавшийся ею последним.

- Ремонт производить только нелинованной тонкой белой бумагой при помощи клея ПВА, клея-карандаша. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
- Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

2. Обязанности классных руководителей

- в начале учебного года получить в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам» (Приложение 1);
- провести беседу-инструктаж с учащимися своего класса и их родителями (законными представителями) о Правилах пользования школьными учебниками, которые должны подтвердить услышанное своей подписью в документе (Приложение 2);
- выдать учебники по ведомости, под роспись родителей (законных представителей) учащихся своего класса, за полученный комплект (Приложение 2);
- в конце учебного года принять учебники под роспись родителей (законных представителей) учащихся своего класса в ведомости (Приложение 3), обеспечить своевременную сдачу учебной литературы в школьную библиотеку. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников;
- по результатам проверки учебников каждому учащемуся указать замечания или вынести благодарность за сохранность учебников, в соответствии с которыми будет выдан комплект учебников на следующий учебный год.
- нести ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществлять контроль за их состоянием;
- в случае утери учебника проконтролировать своевременное его возмещение.

3. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся

Поскольку за несовершеннолетних учащихся ответственность несут родители (законные представители), то в их обязанности входит контроль и содействие выполнению обязанностей учащихся, а именно:

- в начале учебного года брать учебники у классного руководителя под личную роспись в специальной ведомости (Приложение 2);

- в конце учебного года обеспечивать своевременную сдачу учебников классному руководителю под личную подпись (Приложение 3);
- обеспечивать ремонт учебников в случае необходимости;
- осуществлять контроль за состоянием библиотечных учебников, находящихся в пользовании учащихся;
- обеспечивать наличие на учебниках съёмной обложки, не приводящей к порче обложки и форзаца книги;
- в случае утери (порчи) учебника обеспечивать своевременное возмещение ущерба, нанесённого библиотечному фонду школы в соответствии с пунктом 2.3 Правил пользования библиотекой и п.1.8 настоящих Правил.

4. Обязанности школьной библиотеки

Библиотекарь школьной библиотеки:

1. Принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки.
2. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:
 - организывает размещение, расстановку и хранение учебников;
 - организывает своевременную выдачу и приём учебников;
 - 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.
3. Проводит своевременное списание устаревших учебников по установленным нормам и правилам.
4. Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями-предметниками школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.
5. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебную литературу на очередной учебный год, координируя свою работу с администрацией школы.
6. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной в электронном варианте.