ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
ГБОУ «Морской школы»
Московского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1
«30» 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директором ГБОУ «Морской школы»
_____ Д.В. Орлов
«31» 08 2018 г.
Приказ № 103-ОД от 31.08.2018

Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Морская школа»

1. Общие положения.

1.1 Настоящие правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки ГБОУ «Морская школа» разработаны в соответствии с Положением о школьной библиотеке ГБОУ «Морская школа»; Правилами пользования школьной библиотекой ГБОУ «Морская школа»; Положением о порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений, министерства образования и науки Ленинградской области по обеспечению обучающихся учебниками в 2018 – 2019 учебном году.

Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки имеют гриф «Утверждаю» и подпись директора школы.

1.2. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей, учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы, школ района со школьной библиотекой ГБОУ «Морская школа», и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.

1.3. Учащиеся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

1.4. В течение учебного года учителя-предметники, классные руководители следят за состоянием учебников по своему предмету, проводят работу среди учащихся, направленную на развитие чувства бережного отношения к учебникам, с целью сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

1.5. Зав. школьной библиотекой в течение учебного года, согласно плану работы библиотеки, с учащимися, ответственными за сохранность учебников, из библиотечного актива проводят осмотр по классам.

1.6. К услугам пользователей предоставляется фонд учебной литературы федерального и национально-регионального компонентов Базисного учебного плана, сформированный за счёт разных источников финансирования.

1.7. В первую очередь бесплатными учебниками из фонда школьной библиотеки по обязательным для изучения предметам обеспечиваются школьники льготных категорий. Остальные школьники обеспечиваются как бесплатными учебниками из фонда школьной библиотеки, муниципального и краевого обменных фондов, так и учебниками, приобретаемыми на средства родителей.

1.8. Учащиеся школы обеспечиваются рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, учебниками-тетрадями, учебными пособиями по факультативам, спецкурсам, приобретаемыми родителями самостоятельно.

1.9. Учебники из школьного библиотечного фонда (на учебный год) выдаются классным руководителям (в мае, июне, августе по графику, утверждённому директором школы) с целью первоочередного обеспечения учащихся своего класса из социально-незащищённых семей; сохранности; распределения недостающих учебников среди учащихся, как новых, так и уже пользованных ранее (в соответствии с бережливым отношением учащихся к учебникам).

1.10. В конце учебного года классные руководители:

- доводят до сведения учащихся и их родителей списки учебной литературы (на следующий учебный год), имеющейся в фонде школьной библиотеки и недостающей (для приобретения, с целью полного обеспечения учащихся учебной литературой);
- обеспечивают своевременную сдачу учебников, используемых в текущем учебном году;
- определяют степень оснащённости учебной литературой в своём классе;
- рекомендуют на родительских собраниях приобретение недостающих учебников (если их нет в обменных фондах), хрестоматий, рабочих тетрадей;
- применяют разные формы работы с родителями, учащимися по передаче в конце учебного года в фонд школьной библиотеки учебников, являющихся собственностью семьи.

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

1.12. Нормативный срок использования учебников – до 10 лет..

II. Цель создания

2.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки создаются с целью обеспечения сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

III. 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, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

3.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.

3.3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является читательский формуляр на учебники.

3.4. Формуляр фиксирует факт выдачи учащемуся учебников из фонда школьной библиотеки.

IV.Правила 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.

4.4. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши…

4.5. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

4.6. 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, или пройти Процедуру отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов, оформленную по утвержденной Министерством единой форме заявления родителей.

4.7. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

4.8. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

4.9. По результатам проверки учебников, классным руководителем в конце учебного года каждому учащемуся указываются замечания или выносится благодарность за сохранность учебников, в соответствии с которыми будет выдан комплект учебников на следующий учебный год.

4.10. Учебники, находящиеся в фонде школьной библиотеки, учитываются в краевой автоматизированной программе «Учебник».

4.11. Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования учебным фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.

4.12. В случае порчи учебника или его потери, на родителей возлагается ответственность приобретения нового такого же учебника.

V. Обязанности пользователей учебным фондом школьной библиотеки

Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

5.1. Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

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

5.3. При получении учебников учащийся 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. Расписываться в читательском формуляре на учебники за каждый полученный учебник.

5.5. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, в установленные сроки.

5.6. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

5.7. В случае порчи учебника или потери учащийся должен возместить его новым таким же учебником.

5.8. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

VI. Обязанности школьной библиотеки

Заведующая школьной библиотеки:

6.1. Принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки.

6.2. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:

– организовывает размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;

– организовывает своевременную выдачу и приём учебников классным руководителям для учащихся 1–11 классов;

– 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.

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 школьной библиотеки.

6.5. Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.

6.6. Распределяет по классам учебники (по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям), имеющиеся в фонде школьной библиотеки. Выдаёт и принимает учебники (по графику, утверждённому директором школы) классным руководителям.

6.7.Работает с электронной автоматизированной программой «Учебник» по учёту фонда и дистанционному заказу учебников на очередной учебный год.

6.8. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утверждённого директором школы УМК.

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

6.10. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по ступеням: начальная, основная, старшая на текущий учебный год (в % отношении) в табличном варианте (*информация в РУО, министерство образования и науки края)*.

6.11. Готовит информацию для сообщения на родительских собраниях (в начальной, средней и старшей школе, в детском саду) «Порядок обеспечения учащихся учебниками» (через директора школы, учителей начальной школы, классных руководителей).

6.12. Формирует списки необходимой учебной литературы, входящей в комплект данного класса и числе учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеки на очередной учебный год, согласно УМК школы.

6.13. Ежегодно, в IV четверти, оформляет Информационный уголок для родителей, учащихся школы, учителей с целью знакомства с порядком обеспечения учащихся школы учебниками на очередной учебный год.

6.14. Работает с резервным (обменным) фондом учебников (согласно Положения о муниципальном обменном фонде учебников):

-предоставляет информацию – список об излишних учебниках в фонде школьной библиотеки;

- получает недостающие в школах района, выдаёт невостребованные школе учебники в другие школы на учебный год;

- размещает на хранение.

6.15. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением об учебной и методической литературе.

VII. Мера ответственности

7.1. Ответственность за разработку нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению; комплектование (при заказе с использованием автоматизированной программы «Учебник»); учёт; сохранность фонда учебной литературы; достоверную информацию при составлении отчётов по учебному фонду; при формировании списков учебной литературы для учащихся на следующий учебный год несёт заведующий школьной библиотекой (библиотекарь) образовательного учреждения.

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

7.3. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

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