

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Красноподгорная средняя общеобразовательная школа"
Краснослободского муниципального района Республики Мордовия

Принято на заседании

Педагогического Совета

МБОУ "Красноподгорная средняя
общеобразовательная школа"

Протокол № 1 от «30» августа 2013 г.

Утверждено

приказом МБОУ "Красноподгорная средняя
общеобразовательная школа"

от «02» сентября 2013 г. № 36

Директор МОУ Красноподгорная СОШ

_____ Н.В. Сидорова

**Правила
Пользования учебниками из фонда
библиотеки Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения "Красноподгорная
средняя общеобразовательная школа"
Краснослободского муниципального
района Республики Мордовия
литературой и порядке учета
библиотечного фонда учебной
литературы**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки разработаны в соответствии с «Положением о порядке обеспечения обучающихся учебниками из фонда школьной библиотеки, учете, пользовании, сохранении», «Положением о школьной библиотеке МБОУ «Красноподгорная средняя общеобразовательная школа» Краснослободского муниципального района республики Мордовия, «Правилами пользования школьной библиотекой МБОУ «Красноподгорная средняя общеобразовательная школа» Краснослободского муниципального района республики Мордовия. Правила пользования учебниками из фонда библиотеки имеют гриф «Утверждаю» и подпись директора школы.

1.2. Правила пользования учебниками из фонда библиотеки – документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей, учителей – предметников, классных руководителей, администрации школы 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. Школьная библиотека предоставляет учащимся и педагогам в пользование учебники согласно Федеральным перечням учебников и действующим учебным программам школы.

2.2. Учебники выдаются учащимся на год, после сдачи учебников за предыдущий учебный год.

2.3. Учащиеся 1-11 классов получают учебные комплекты в библиотеке перед началом каждого учебного года по графику, установленному библиотекой. Выдача учебников фиксируется в формуляре выдачи литературы.

2.4. Обучающиеся, выведенные на индивидуальное обучение получают и сдают учебники через их родителей (законных представителей) индивидуально.

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

2.9. Нормативный срок использования учебников – не более десяти лет.

3. Права и обязанности пользователей

3.1. Учащиеся школы 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 учащимися (см. Памятка о правилах пользования школьными учебниками).

3.4. При получении учебников учащиеся должны убедиться в отсутствии дефектов, при необходимости учебники подклеиваются, подчищаются все помарки. Процедура отказа

родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов, оформляется по личному заявлению (см. Приложение 1)

3.5. Учащиеся несут персональную ответственность за сохранность полученных учебников.

3.6. Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования учебным фондом. Обязанность по обеспечению учебниками будет возложена на их родителей (законных представителей).

3.7. Родители (законные представители обучающегося) несут материальную ответственность за утрату или порчу учебников и обязаны заменить их равноценными учебниками. (Письмо №115-106/14 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 03.08.1988г.)

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

3.12. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист об отсутствии задолженности.

3.13. В конце учебного года классный руководитель обязан обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком.

4. Обязанности школьной библиотеки

4.1. Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями-предметниками школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

4.2. Координирует взаимодействие работы с администрацией школы 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.

4.5. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно УМК, утверждённому директором школы.

4.6. Совместно с заместителями директора по УВР проводит диагностику обеспеченности учащихся школы учебниками на следующий учебный год.

4.7. Проводит ежегодно инвентаризацию фонда учебников. Готовит информацию об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки и составляет перспективный план обеспеченности учебниками совместно с заместителями директора по УР (см. План школьной библиотеки по работе с учебниками)

Приложение 1.

Форма отказа от предоставленных ОУ учебников

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноподгорная средняя общеобразовательная школа» Краснослободского муниципального района Республики Мордовия

Я, _____, нижеподписавшийся(аяся)
(фамилия, имя, отчество родителя (иного законного представителя)
несовершеннолетнего, _____ (фамилия, имя, класс, в котором
обучается)

настоящим подтверждаю то, что проинформирован(а) администрацией МБОУ «Красноподгорная средняя общеобразовательная школа»

а) о состоянии учебного фонда на _____ учебный год для детей, которые будут обучаться в _____ классе

б) о предоставлении недостающих учебников за счет обменно-резервных фондов

в) о сроках использования учебников с _____ по _____ год

Я имел(а) возможность задавать любые вопросы по учебному книгообеспечению и на все вопросы получил(а) исчерпывающие ответы.

Я принимаю решение:

а) отказаться от предоставляемых ОУ моему ребенку учебников по причине _____

б) приобрести данные учебники для своего ребенка в личную собственность следующие учебники (автор, наименование учебника)

Дата Личная подпись

Акт на издания, переданные в дар школе

Акт № _____

Настоящий акт составлен «___» _____ 20___ г.

(фамилии,
имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

о приеме в библиотеку _____
(вид документа и от кого получено)

в количестве _____ экземпляров на общую сумму _____

(повторить сумму прописью)

Список книг (или других документов) прилагается.

Подписи _____
(руководителя)

(сотрудника)

(лица, сдавшего книги или другие документы)

Список книг или других документов к акту № _____

№ п/п	Автор, заглавие книги или вид документа	Цена		Количество	Сумма
		Руб.	Коп.		

При небольшом количестве книг или других документов перечень включается в текст самого акта.