

## **Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.**

### **Настоящие «Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки» разработаны на основании:**

1. Письмо Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования Российской Федерации от 23 марта 2004 г. №14-51-70/13.-Вестник образования, - Май, №9, 2004г
2. Федерального закон Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, Закон РД №48 от 16 июня 2014 года "Об образовании в Республике Дагестан" (с изменениями на 10.01.2017г.) статья 15 "Обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями".
3. Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу №1077 от 10.12.2012г.);
4. Положения о библиотеке образовательного учреждения.
5. Правил пользования библиотекой образовательного учреждения.

### **В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:**

1. Правила пользования учебниками - документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками.
2. Правила пользования учебниками из фонда библиотеки имеют гриф «Утверждаю» и подпись директора школы.
3. Директор несет ответственность за организацию работы по формированию и своевременному пополнению библиотечного фонда " учебников, создает условия для его учета и хранения. Директор направляет действие педагогического коллектива на воспитание у учащихся бережного отношения к учебникам и обеспечивает систематический контроль за их выполнением.
4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе вместе с преподавателями (учителями) и заведующей библиотекой определяет потребности школы в учебниках, разрабатывает единые требования к учащимся по сохранению школьных учебников, осуществляет систематический контроль за использованием учебников на протяжении всего учебного года.
5. Учебники выдаются учащимся школьной библиотекой бесплатно.
6. Учебники выдаются библиотекарем в начале учебного года классным руководителям 1-11 классов
7. Классный руководитель получает в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам», проводит беседу-инструктаж учащимся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники учащимся по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.
8. Учащимся 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 учащегося.
9. Рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-практикумы, хрестоматии, учебники - тетради, учебники по факультативам, приобретаются учащимися самостоятельно.
10. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.

11. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.
12. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам. Следят за тем, чтобы учебники, которые нуждаются в ремонте были своевременно отремонтированы.
13. Учащиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки.
14. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
15. Если учебник утерян или испорчен, родители или лица, их заменяющие возмещают нанесенный ущерб. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые библиотеке.
16. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю.
17. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки.
18. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю.
19. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:
  - 1-8 классы - до 30 мая;
  - 9-10 классы - до 20 июня.
20. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей учащихся. 21. Личные дела, документы об образовании, выдаются выбывающим учащимся, только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке.

### **Обязанности классных руководителей**

1. Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам.
2. Провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.
3. Выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.
4. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
5. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученных в школьной библиотеке в течение всего учебного года и осуществляет контроль за их состоянием.
6. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания - не позднее 5 лет).
7. Библиотекарь, заместитель директора по УР совместно с органами школьного самоуправления (Совет учащихся) имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года (согласно отдельного плана).

### **Обязанности школьной библиотеки**

#### **Библиотекарь школьной библиотеки**

1. Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями-предметниками школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.
2. Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.
3. Распределяет по классам учебники (по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям), имеющиеся в фонде школьной библиотеки. Выдаёт и принимает учебники классным руководителям и учащимся.
4. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утверждённому директором школы УМК.
5. Совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности учащихся школы учебниками на текущий учебный год.
6. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по ступеням: начальная, основная, старшая на текущий учебный год (в % отношении) в табличном варианте.
7. Готовит информацию для сообщения на родительских собраниях «Порядок обеспечения учащихся учебниками» (через директора школы, учителей начальной школы, классных руководителей).
8. 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.

**Составила педагог - библиотекарь Дибирова Х.А.**