

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №8 с.Тахта Ипатовского района
Ставропольского края**

П Р И К А З

13.02.2018г.

№ 263

Об обеспечении учебниками и учебными пособиями учащихся МКОУ
СОШ№8 с.Тахта на 2018-2019 учебный год

В соответствии с пунктами 15, 16, 17 протокольных поручений министерства образования Ставропольского края от 18.01.2018 года № 1 по итогам совещания с руководителями и специалистами органов управления образования муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, директорами и заместителями директоров муниципальных общеобразовательных организаций Ставропольского края и приказа отдела образования администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 24.01.2018г., в целях нормативно-правового регулирования процесса организации обеспечения учащихся бесплатными учебниками в 2018-2019 учебном году и координации деятельности по обеспечению учебниками и учебными пособиями учащихся МКОУ СОШ№8 с.Тахта

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся МКОУ СОШ№8 с.Тахта. (Приложение 1).

1.2. Циклограмму деятельности по обеспечению учебниками и учебными пособиями МКОУ СОШ№8 с.Тахта. (Приложение 2).

2. Назначить ответственным за координацию деятельности по обеспечению учебников и учебных пособий заместителя директора по УВР Шкуринскую Е.А. Ответственным осуществлять мероприятия по обеспечению учебников согласно положению.

2.1. Организовать образовательный процесс в соответствии с учебно-методическими комплексами, утвержденными общеобразовательной организацией.

2.2. Согласовывать переход на учебники новых авторских линий с отделом образования АИГО СК.

2.3. Разместить на сайте локальные акты нормативного характера по учебному книгообеспечению образовательной организации:

1) Положение о порядке обеспечения учебной литературой ОО;

2) Приказ о распределении функциональных обязанностей и закреплении ответственности по обеспечению учебниками ОО;

- 3) Утвержденный перечень учебников и учебных пособий, по которому осуществляется образовательный процесс;
 - 4) Правила пользования библиотечными ресурсами;
 - 5) План (циклограмма) работ по вопросам учебного книгообеспечения ОО;
- 2.4. Обеспечить информирование родителей о порядке обеспечения учебниками в 2018-2019 учебном году на родительских собраниях .
 - 2.5. Принять меры по исключению практики привлечения родительских средств на приобретение учебников.
 - 2.6 Организовать работу по приобретению учебников и учебных пособий на 2018-2018 учебный год за счет субвенции на обеспечение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях, в части учебных расходов, включенных в норматив подушевого финансирования.
3. Назначить ответственным за учебное книгообеспечение библиотекаря МКОУ СОШ №8 с. Тахта Блужину Е.П.
- 3.1. Провести инвентаризацию библиотечного фонда учебников, определить способы обеспечения недостающими учебниками: за счет обменного фонда, средств субвенций на учебные расходы.
 - 3.2. Обеспечить достоверность информации об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках, в том числе, полученных от родителей в дар школы, достоверность оформления заказа на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой учебно-методических комплексов и имеющимися фондами школьных библиотек.
 - 3.3. Информировать учащихся и их родителей о перечне учебников и учебных пособий, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке.
 - 3.4. Обеспечивать сохранность фонда учебников и учебных пособий библиотеки.
 - 3.5. Своевременно формировать и подавать заказ на недостающие учебники в отдел образования АИГО.
4. Ответственным осуществлять мероприятия по обеспечению учебников согласно положению.
 5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ СОШ №8 с.Тахта

Е.В.Дубина

С приказом ознакомлены:

Шкуринская Е.А.

Блужина Е.П.

**Положение
о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями
учащихся МКОУ СОШ №8 с.Тахта**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273 – ФЗ, с законом Ставропольского края от 30.07.2013 г. № 72-КЗ «Об образовании», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» и устанавливает порядок обеспечения учебниками (далее - Порядок) МКОУ СОШ №8 с.Тахта, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.2. Участниками процесса обеспечения организации учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - учебники и учебные пособия) являются:

- Отдел образования администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края;

- Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №8 с.Тахта Ипатовского района Ставропольского края

1.3. Обеспечение учащихся МКОУ СОШ №8 с.Тахта (далее – общеобразовательная организация) учебниками и учебными пособиями по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляется за счет:

- учебников и учебных пособий, имеющихся в фонде школьной библиотеки;

- муниципального обменно-резервного фонда учебников;

- краевого бюджета;

- внебюджетных средств;

- добровольных взносов физических и юридических лиц;

- иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

1.4. . Общеобразовательной организацией приобретаются учебники, предусмотренные исключительно федеральными перечнями учебников, рекомендуемых Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.5. Выдача обучающимся учебников осуществляется МКОУ СОШ №8 с.Тахта на один год в начале текущего учебного года. По окончании учебного года учебники возвращаются в библиотеку общеобразовательной организации.

1.6. Ответственность за несвоевременное обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель общеобразовательной организации.

2. Система обеспечения учебниками общеобразовательной организации

2.1. . Общеобразовательная организация:

1. Организует образовательный процесс в соответствии с учебно-методическими комплексами, утвержденными общеобразовательной организацией, образовательной программой и утвержденным федеральным перечнем учебников и учебных пособий, на принципах системного, планового подхода, с учётом перспективы и преемственности реализации образовательных программ.

2. Ежегодно определяет и утверждает перечень учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования; минимальный перечень дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.п.).

3. Доводит до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) перечень необходимых учебников, учебных пособий, дидактических материалов, используемых в образовательном процессе.

4. Формирует библиотеку, укомплектовывает библиотечный фонд печатными и (или) электронными учебными изданиями, методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам и курсам, с учётом его долгосрочного использования.

5. Обеспечивает в полном объеме бесплатными учебниками всех учащихся за счет имеющихся фондов и средств выделяемой субвенции местным бюджетам.

6. Обеспечивает бесплатное пользование учащихся и педагогических работников библиотечно-информационными ресурсами.

7. Организует ежегодную инвентаризацию (дважды в год) библиотечного фонда учебников с целью анализа состояния обеспеченности учащихся учебниками.

8. Предоставляет в муниципальное казенное учреждение «Центр методического сопровождения образовательных организаций» Ипатовского района Ставропольского края информацию по результатам проверки и анализа библиотечного фонда, по утвержденной форме.

9. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фондах школьных библиотек учебниках, в том числе, полученных от родителей в дар школы, достоверность оформления заявок на закупку учебников и учебных пособий, в соответствии с реализуемыми школой учебно-методическими комплексами и имеющимися фондами школьных библиотек.

10. Формирует общую потребность в учебниках, планируемых к использованию в образовательном процессе (дважды в год) и представляют её в муниципальное казенное учреждение «Центр методического сопровождения образовательных организаций» Ипатовского района Ставропольского края по утвержденной форме.

11. Формирует базу данных имеющихся в общеобразовательной организации учебников, с целью выявления излишков учебников и их временного перераспределения в порядке муниципального обмена с другими общеобразовательными организациями.

12. Формирует согласованную с муниципальным казенным учреждением «Центр методического сопровождения образовательных организаций» Ипатовского района Ставропольского края заявку на закупку учебников на основании потребности, с учётом: имеющихся фондов учебников, муниципального обменно-резервного фонда учебников, имеющихся денежных средств, увеличения контингента учащихся; списания библиотечного фонда.

13. Осуществляет мероприятия по приобретению учебников и учебных пособий за счет субвенции в части учебных расходов, включенных в норматив подушевого финансирования на обеспечение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в общеобразовательных организациях.

14. Приобретает учебники и учебные пособия для учащихся в порядке, установленном действующим законодательством.

15. Организует получение, хранение и учет библиотечного фонда.

16. Проводит мероприятия по воспитанию бережного отношения к книге, в том числе к учебникам и учебным пособиям.

17. Обеспечивает сохранность фондов учебников и учебных пособий библиотек общеобразовательных организаций.

18. Ежемесячно проводит отслеживание обновлений «Федерального списка экстремистских материалов», доводит его до сведения педагогического коллектива, родителей (законных представителей) и учащихся.

19. Не реже 1 раза в полугодие проводит сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и электронного каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»

20. Ежегодно составляет акты сверки библиотечного фонда на наличие/отсутствие документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»

21. Разрабатывает, утверждает и размещает на информационных стендах и официальном сайте общеобразовательной организации в разделе «Библиотека» в сети «Интернет» локальные акты нормативного характера по обеспечению учебниками и учебными пособиями учащихся общеобразовательной организации:

- положение о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательной организации;

- приказ о распределении функциональных обязанностей и закреплении ответственности по обеспечению учебниками общеобразовательной организации;

- утвержденный перечень учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в текущем учебном году;

- минимальный и необходимый перечень дидактических материалов для учащихся общеобразовательной организации;

- правила пользования библиотечными ресурсами;

- план (циклограмма) работ по обеспечению учебниками и учебными пособиями учащихся общеобразовательной организации;

- перспективный план по пополнению фондов по годам с учетом разных источников финансирования общеобразовательной организации.

22. Обеспечивает информирование родителей (законных представителей) о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся на предстоящий учебный год на родительских собраниях, официальном сайте общеобразовательной организации в разделе «Библиотека» в сети «Интернет» и информационных стендах общеобразовательной организации.

23. Принимает меры по исключению практики привлечения родительских средств на приобретение учебной литературы.

24. Ответственность за обеспечение учебниками и учебными пособиями учащихся возлагается на руководителя общеобразовательной организации

**Циклограмма деятельности
по обеспечению учебниками и учебными пособиями
МКОУ СОШ №8 с.Тахта**

Основные мероприятия	Сроки
1. Образовательное учреждение	
1.1. Учитель	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию базисного учебного плана с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету	Январь
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники	Сентябрь
Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, федеральному перечню учебных изданий	Январь, май, сентябрь
Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	Декабрь, январь
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	По мере необходимости
1.2. Классный руководитель	
Участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда	Май, июнь, август, сентябрь

Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, и числе учебников, имеющихся в библиотеке	Апрель, май, сентябрь
Содействует обеспечению учащихся бесплатными учебниками из школьного фонда	Май, июнь, сентябрь, по мере прихода новых учащихся
1.3. Библиотекарь	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Сентябрь, октябрь, январь, март, апрель
Ежегодно проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников	Октябрь, январь
Ежемесячно проводит отслеживание обновлений «Федерального списка экстремистских материалов», доводит его до сведения педагогического коллектива, родителей (законных представителей) и учащихся	Постоянно
Проводит сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и электронного каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»	Не реже 1 раза в полугодие
Ежегодно составляет акты сверки библиотечного фонда на наличие/отсутствие документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»	Июнь, декабрь
Анализирует библиотечный фонд учебников в соответствии с инвентаризацией, а также сверяет с ежегодной потребностью образовательной организации	Январь-май
Формирует потребность ОО в учебниках в соответствии с федеральным перечнем, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ ОО на учебники и представляет его на утверждение директо-	Январь, февраль

ру школы	
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники	Постоянно
Готовит отчет ОО о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд	Сентябрь
Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд	Март, август, сентябрь
Информирует педагогов о Федеральном перечне учебников, о новой учебной и методической литературе, о преемственных линиях учебной литературы.	Постоянно
Осуществляет совместно с администрацией ОО мониторинг заказа, использования учебной литературы педагогами с учетом сохранения преемственности, соответствия учебным планам, программам, рационального использования библиотечного фонда.	Постоянно
Информирует классных руководителей о перечне учебников, имеющих в библиотеке, планируемых к поставкам в ОО за счет бюджетных средств, а также о поступлении данных учебников в библиотечный фонд.	Январь-март
В целях максимально рационального использования имеющегося фонда учебной литературы обеспечивает четкое ведение финансовой и учетной документации, согласно номенклатуре дел на основании приказа МОРФ №2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек ОУ».	Постоянно
Строит свою работу в соответствии с требованиями нормативных и инструктивных документов органов управления образованием	Постоянно
1.4. Заместитель директора по учебной работе	
Корректирует образовательную программу	Март, май, август

ОО	
Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК	Постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками, утвержденный УМК образовательной организации	Апрель, июнь, август, сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОО.	Январь, февраль
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебников	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, федеральному перечню учебников	Постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК	По специальному графику
1.5. Руководитель образовательной организации	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы	Постоянно
Ежегодно утверждает учебно-методический комплект образовательной организации	Январь, февраль
Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования	Октябрь, ноябрь
Защищает перед органом управления образованием потребность в учебной литерату-	Октябрь, ноябрь

ре, приобретенной на средства краевого и муниципального бюджета	
Определяет пути привлечения дополнительных средств на закупку учебников	Постоянно
Организует обеспечение недостающей учебной литературы за счет внебюджетных средств	Январь -сентябрь
Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся подведомственного ОО учебной литературой	Постоянно

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

13.02.2018 г.
261

№

О распределении функциональных
обязанностей работников МКОУ
СОШ № 8 с. Тахта по организации
работы по учебному книгообеспечению
на 2018 – 2019 учебный год

В соответствии с приказом «Об организации работы по обеспечению обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений учебниками на 2018 – 2019 учебный год»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Директор Дубина Елена Викторовна.:
 - 1.1. Осуществляет управление процессом обеспечения школьников учебной литературой.
 - 1.2. Координирует деятельность по формированию, обновлению, использованию учебного фонда.
 - 1.3. Контролирует работу по сохранности и бережному отношению к учебникам.
 - 1.4. Создает условия для хранения учебников.
 - 1.5. Определяет ответственность лиц за организацию работы по обеспечению учебниками и их функциональные обязанности по организации данной работы.
 - 1.6. Утверждает приказами: Перечень УМК, используемых в образовательном процессе;
план мероприятий по обеспечению обучающимися учебниками в учебном году;
минимальный перечень, необходимых дидактических материалов для школьников.
2. Зам. директора по УВР Шкуринская Елена Алексеевна:
 - 2.1. Осуществляет программно-методическое обеспечение к учебному плану.
 - 2.2. Осуществляет контроль за выбором учебника учителями-предметниками и использованием учебной литературы.
 - 2.3. В соответствии с Федеральным и региональным перечнем (совместно с учителями и руководителями МО) утверждает перечень учебников для каждого класса, планируемых к использованию в новом учебном году.
 - 2.4. Координирует работу по обеспечению соответствия учебников и учебно - методической литературы содержанию образовательной программы ОУ.
 - 2.5. Участвует в формировании заказа на учебную литературу.
3. Зам. директора по ВР Брынза Римма Николаевна.:
 - 3.1. Организует работу с классными руководителями по проведению родительских собраний в классах о дарении родителями учебников в библиотечный фонд.
4. Классные руководители:
 - 4.1. Проводят родительские собрания и осуществляют согласование работы по обеспечению учебной литературой.
 - 4.2. Получают учебные издания на класс и возвращают их в библиотеку в конце

- учебного года.
- 4.3. Доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение.
 - 4.4. Обеспечивают сохранность выданных учащимся учебников.
 - 4.5. Проводят классные часы с обучающимися на тему «Учебники, по которым будем учиться в следующем учебном году», «Сохрани учебник, по которому учишься».
5. Библиотекарь Блужина Елена Пагатовна.
- 5.1. Разрабатывает Положение о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся.
 - 5.2. В соответствии с выбором преподавателей осуществляет подготовку заказа на учебную литературу.
 - 5.3. Формирует заказ на учебную литературу.
 - 5.4. Проводит инвентаризацию учебного фонда.
 - 5.5. Ведет учет поступающей учебной литературы.
 - 5.6. Обеспечивает сохранность учебной литературы, несет материальную ответственность.
 - 5.7. Выдает учебные издания в начале учебного года и принимает их в конце учебного года.
 - 5.8. Информировывает педагогов о поступившей учебно-методической литературе.
 - 5.9. Обеспечивает сохранность учебной литературы.
 - 5.10. Осуществляет библиотечную обработку поступающих учебников.

Директор МКОУ СОШ № 8
с. Тахта

Е.В.Дубина

С приказом ознакомлены:

Шкуринская Е.А. -
Классные руководители:
Аурбиева Т.М. -
Пронь О.С. -
Нагайник Г.Г. -
Гуденко А.И. -
Буряк Р.А. -
Жукова Н.А. -
Белик О.Я. -

Брынза Р.Н. -

Блужина Е.П. –

Колодко С.А. –
Чепурная Е.И. –
Катренко Р.С. –
Давыденко Е.А. –
Пелихова О.Н. –
Курганская И.И. –

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

02 февраля 2018 года

№ 254

Об утверждении перечня учебников
на 2018 – 2019 учебный год

В соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, на основании письма ОО АИГО СК от 22.01.2018 года № 136 «Об утверждении перечня учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе на 2018 – 2019 учебный год»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень учебников к использованию в образовательном процессе для 1-11 классов МКОУ СОШ № 8 с. Тахта на 2018 – 2019 учебный год (приложение 1).

2. Зам. директора по УВР Шкуринской Елене Алексеевне совместно с библиотекарем Блужиной Еленой Пагатовной осуществлять контроль по соблюдению преемственности в работе педагогов в соответствии с утвержденным перечнем учебников и реализуемой образовательной программой.

3. Библиотекаря Блужиной Елене Пагатовне и технику Буряк Роману Анатольевичу довести до сведения родителей (законных представителей) информацию о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в каждом классе, разместить данную информацию на информационном стенде, на школьном сайте.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на зам. директора по УВР Шкуринскую Е.А. и библиотекаря Блужину Е.П.

Директор МКОУ СОШ № 8
с. Тахта

Е.В. Дубина

С приказом ознакомлены: Шкуринская Е.А. –
Блужина Е.П. - Буряк Р.А. -

П Р А В И Л А
пользования учебниками,
учебными пособиями из фонда библиотеки
МКОУ СОШ №8 с.Тахта

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования учебниками, учебными пособиями из фонда библиотеки (далее – Правила) МКОУ СОШ №8 с.Тахта (далее – Школа) разработаны в соответствии с Положением о школьной библиотеке Школы.

1.2. Правила – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации Школы и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники Школы.

1.4. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

1.5. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

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

1.7. При выдаче учебников обучающиеся должны быть ознакомлены с Правилами пользования учебниками.

1.8. Фонд учебников, учебных пособий хранится отдельно от фонда справочной, художественной, программной литературы.

II. Цель создания

2.1. Настоящие Правила пользования учебниками, учебными пособиями 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.

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, учебных пособий из фонда школьной библиотеки.

IV. Правила пользования учебниками, учебными пособиями 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, ручкой и т.д.

4.4. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и т.п.

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.

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. В конце учебного года учебники подлежат возврату в библиотеку школы (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

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

4.11. В случае порчи учебника или потери на родителей (законных представителей) возлагается обязанность по возмещению его новым, таким же учебником или при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания.

V. Права, обязанности и ответственность

пользователей фондом учебной литературы школьной библиотеки

5.1. Пользователи имеют право:

5.1.1. Пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки.

5.1.2. Получать информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.

5.1.3. Получать информацию о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки школы.

5.2. Ответственность и обязанности пользователей:

5.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

5.2.2. Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

5.2.3. Вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

5.2.4. При получении учебников внимательно их осмотреть и в случае

обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом классному руководителю, который обязан на них сделать соответствующую отметку или заменить на другой учебник. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

5.2.5. Возвращать в библиотеку учебники в опрятном виде, в строго установленные сроки.

5.2.6. В случае необходимости ремонтировать (подклеивать, подчищать).

5.2.7. При выбытии из Школы вернуть все числящиеся за ним документы из фонда библиотеки.

5.3. В случае порчи учебника или потери на родителей (законных представителей) возлагается обязанность по возмещению его новым, таким же учебником или при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания.