

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2
(полного дня художественно-эстетического направления)»

«Согласовано»:

Советом Школы

« 31 » 09. 2019 г.



Директор школы:

Е.А.Моисеев

20 09.

ПРАВИЛА
пользования библиотечным фондом учебной литературы МБОУ СОШ № 2 (полного
дня художественно-эстетического направления)

1. Общие положения

1.1. Данные Правила разработаны на основании закона РФ «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 г.

Согласно Федеральному Закону о библиотечном деле (1994, ст.13, п.2), библиотека имеет право составлять и утверждать правила пользования библиотекой. Согласно статье 9 и статье 13 п.4 того же закона размер компенсации ущерба, нанесённого пользователем библиотечному фонду, устанавливается правилами пользования библиотек.

1.2. Данные Правила входят в свод Правил пользования библиотекой.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования учебниками имеют все учащиеся школы, соблюдающие правила пользования библиотекой.

1.4. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала осуществляется по согласованию с библиотекой).

1.5. Комиссия в составе заместителя директора по УВР, библиотекаря, классных руководителей, представителей Совета учащихся имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение учебного года (не менее 1 раза в учебный год).

2. Библиотека обязана:

2.1. Обеспечивать обучающихся учебниками, включенными в федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию (далее – федеральные перечни) на 2012-2013 учебный год за счет:

субсидии из федерального бюджета, выделяемой в рамках модернизации системы общего образования на пополнение фонда школьной библиотеки (далее – субсидии);

субвенции из бюджета Удмуртской Республики на финансовое обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – субвенция);

иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Принимать учебники от поставщиков и проводить техническую обработку учебников.

2.3. Вести учёт и контроль за сохранностью учебников.

2.4. Заранее составлять график приёма и выдачи учебников по классам (на июнь), доводить его до сведения учителей и учащихся.

2.5. Организовывать процесс приёма и выдачи литературы по классам.

2.7. Оценивать и фиксировать оценку состояния учебника на момент выдачи.

2.8. Следить за состоянием возвращаемых учащимися учебников; для стимулирования аккуратного обращения с учебниками выдавать учебники худшего

состояния пользователям, регулярно возвращающим испорченные учебники (имеется в виду порча, совместимая с продолжением использования данного учебника).

2.9. Следить за своевременным возмещением ущерба, нанесённого пользователями фонду учебников в соответствии с пунктом 3.4.

3. Обязанности учащихся

3.1. Учащиеся возвращают и получают учебники в строго установленные сроки согласно графику приёма и выдачи учебников (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

3.2. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

3.2. При получении учащиеся подписывают (на форзаце) каждый библиотечный учебник.

3.3. Для лучшей сохранности при пользовании учащиеся обязаны снабжать учебники дополнительной съемной обложкой (синтетической или бумажной).

3.4. В случае порчи или утери учебной книги, художественной литературы, печатных или электронных изданий из библиотечного фонда учащимися, вопрос о возмещении ущерба решать руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации ст. 1073, 1074.

3.5. При выбытии из школы ученики обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними учебники, художественную литературу, печатные и электронные издания.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель обязан:

- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

4.2. В начале года классный руководитель обязан:

- получить комплект учебников на весь класс;
- проверить наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса, выяснить причину наличия неполного комплекта, принять меры: обратиться к библиотекарю, родителям (поручителям);

4.3. В конце учебного года классный руководитель обязан:

- согласовать график сдачи и получения учебников с заведующей библиотекой;
- обеспечить своевременную сдачу учебников учащимися своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;
- определить совместно с учителями-предметниками и родителями минимальный перечень дидактических материалов, приобретаемый на средства семьи;
- информировать родителей и учащихся о перечне необходимых дидактических материалов, входящих в комплект ученика данного класса;

4.4. В течение года:

- классный руководитель осуществляет контроль за состоянием библиотечных учебников, находящихся в пользовании учащихся класса;

5. Обязанности учителя-предметника

Учитель-предметник:

- своевременно вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы на предстоящий учебный год;

- делает дополнительную заявку на недостающие учебники;
- совместно с классным руководителем и родителями определяет минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся, приобретаемый на средства семьи;
- в течение года следит за состоянием учебников по своему предмету.

6. Обязанности родителей (поручителей) учащихся

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

- обеспечивать своевременную сдачу учебников учащимися в школьную библиотеку в соответствии с графиком;
- 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 3.4. данного Положения.

Родители (поручители) приобретают на свои средства дидактические материалы для обучающихся (рабочие тетради, прописи, атласы и т.п.), перечень которых определяется учителями-предметниками.