

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
ГБОУ санаторная школа –  
интернат № 3  
Протокол №2 от 05.10. 2015

УТВЕРЖДАЮ



## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

государственного бюджетного оздоровительного образовательного учреждения  
санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, санаторной  
школы - интернат № 3 городского округа Жигулевск Самарской области

### I. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки разработаны в соответствии с Положением о школьной библиотеке ГБОУ «санаторной школы – интернат № 3» Положением о порядке обеспечения литературой образовательных учреждений. 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 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. Библиотекарь в течение учебного года, согласно плану работы библиотеки, с учащимися из библиотечного актива проводят рейд-смотр по классам «Как живёшь, учебник!».
- 1.6. К услугам пользователей предоставляется фонд учебной литературы федерального и регионального компонентов Базисного учебного плана, сформированный за счет разных источников финансирования.
- 1.7. Учебники из школьного библиотечного фонда (на учебный год) выдаются с 1 по 4 классы классным руководителям, а с 5 по 9 классы лично учащимся (в августе, сентябре)
- 1.8. 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, обеспечивают своевременную сдачу учебников, используемых в текущем учебном году;
- 1.10. Фонд учебников хранится отдельно от фонда справочной, художественной, программной литературы.
- 1.11. Нормативный срок использования учебников - 5 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.
- 3.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.
- 3.3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки является список учащихся по классу.
- 3.4. Формуляр (список учащихся) фиксирует факт выдачи учащемуся учебников из фонда школьной библиотеки.

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

- В течение срока пользования (учебный год), учебник должен иметь прочную, твердую обложку (обложки приобретают родители на собственные деньги для каждого выданного учебника из библиотеки) защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.
- Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.
- Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и т.д.
- В классе рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте.
- 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.
- Ремонт производить только скотчем, клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.
- Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.
- По результатам проверки учебников, библиотекарем 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.

## **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 несет последний пользователь.
- 5.4. Расписываться в читательском формуляре (ведомости) 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. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

## VI. Обязанности школьной библиотеки

Библиотекарь:

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

6.2. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:

- организывает размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;

- организывает своевременную выдачу и приём учебников классным руководителям для учащихся 1-4 классов и индивидуально каждому учащемуся с 5 по 9 классы

- 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, УМК и по предметно-методическим линиям), имеющиеся в фонде школьной библиотеки. Выдаёт и принимает учебники.

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, на текущий учебный год (в % отношении) в табличном варианте (информация в РЦ, министерство образования и науки).

6.11. Готовит информацию для сообщения на родительских собраниях (в начальной, средней школе) «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; комплектованию (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 библиотекарь школы.

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

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).