


УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 6 от «3» сентября 2018 г.
Директор ГБОУ Школа № 2036

Т.В.Иренкова



СОГЛАСОВАНО
Протокол № 5 от «27 августа» 2018 г.
Председатель Управляющего совета
ГБОУ Школа № 2036

/А.В. Шibaев

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНЫМИ УЧЕБНИКАМИ

В ГБОУ «Школа №2036»

1. Общие положения

Данные Правила разработаны на основании Федерального закона «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29 декабря 1994 г. (далее – ФЗ «О библиотечном деле»), Положения о библиотеке ГБОУ Школа №2036, Письма Минобразования РСФСР от 25.08.1988 N 8-484/25 "О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник", Письма Гособразованию СССР «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 3 августа 1998г. №115-106/14.

Согласно п.2 ст.13 ФЗ «О библиотечном деле», библиотека имеет право утверждать правила пользования библиотекой.

Согласно ст.9 и п.3 ст.13 ФЗ «О библиотечном деле», библиотеки имеют право определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек.

В период с 01 сентября по 15 сентября текущего учебного года библиотекарь определяет окончательную потребность школьного корпуса Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 2036» (далее – школа, образовательная организация) в школьных учебниках. В случае необходимости библиотекарь сообщает лицу, ответственному за доукомплектование библиотечного фонда школы, информацию о доукомплектовании. Контроль за укомплектованием библиотек всех школьных корпусов учебниками осуществляет заместитель директора.

В случае отсутствия необходимого количества школьных учебников в библиотеке, ГБОУ Школа № 2036 имеет право обратиться в другую образовательную организацию с просьбой о предоставлении во временное пользование недостающих школьных учебников.

2. Правила пользования школьными учебниками:

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

2.1. В августе, сентябре обучающиеся или их родители (законные представители) получают у классного руководителя по одному комплекту учебников в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия на текущий учебный год (выдача учебников за

предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекарем).

2.2. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный из школьной библиотеки.

2.3. Учебники в пользовании должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

2.4. Обучающиеся должны возвращать учебную литературу в опрятном виде. В случае необходимости обучающиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают и т.д.) собственными силами.

2.5. В случае порчи или утери учебника обучающиеся должны возместить его новым (того же автора, того же наименования.)

2.6. Обучающиеся возвращают и получают учебную литературу в строго установленные сроки согласно графику приёма и выдачи учебников (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения). В обычных случаях учебная литература выдается в августе - перед началом учебного года, сдается в конце мая или в начале июня – после окончания учебного года.

2.7. Школа оставляет за собой право обучающимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты учебной литературы на следующий учебный год не выдаются до момента погашения задолженности.

2.8. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку или к классному руководителю для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются и вина возлагается на обучающегося.

2.9. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

2.10. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.

2.11. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

2.12. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

2.13. Дома рекомендуется хранить, учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

2.14. В первоочередном порядке обеспечиваются учебниками учащиеся льготной категории: дети – сироты и дети, находящиеся под опекой; дети с ограниченными возможностями здоровья, дети из малообеспеченных семей.

3. Обязанности классных руководителей.

3.1. В начале учебного года классный руководитель обязан:

- получить комплекты учебной литературы в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебной литературы по классам;
- провести беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- выдать комплекты учебной литературы обучающимся своего класса по формуляру, в которой обучающиеся средних классов расписываются за полученный комплект учебной литературы с указанием (при необходимости) недостатков учебников (надписи, потертости, рваные страницы и т.д.). Учебные комплекты в младших классах выдаются законным представителям обучающегося, в формулярных карточках обучающихся младших классов расписываются законные представителя обучающегося;

3.2. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебной литературы своего класса в библиотеку в соответствии с графиком.

3.3. Классный руководитель:

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к школьному учебнику;
- участвуют в выдаче фондированных учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- контролирует состояние учебников в классе;
- следит за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.
- классные руководители несут ответственность за утрату и порчу документов биб-ки обучающимися своего класса

3.4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и сообщает родителям (законным представителям) и классному руководителю об отношении обучающихся к школьным учебникам.

4. Обязанности сотрудников библиотеки

4.1. Библиотекарь:

- принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки, обеспечивает учет и сохранность фонда учебной литературы, осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование;
- составляет график приема и выдачи учебников, организывает своевременную выдачу и прием, принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;

- перед началом каждого учебного года предоставляет лицу, ответственному за укомплектование школы учебной литературой, справку о наличии учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса, необходимых для реализации образовательных программ;
- в июне месяце каждого года проводит проверку библиотечного фонда учебной литературы с целью выявления ее дефицита;
- через классных руководителей и официальный сайт образовательной организации организует информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников и учебных пособий, входящих в комплект для обучения в каждом классе, о наличии их в библиотеке школы и распределении их по классам, о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году;
- ведет документацию, предусмотренную локальными нормативными актами образовательной организации и действующим законодательством города Москвы и Российской Федерации, и несет ответственность за ее достоверность;
- обеспечивает знакомство пользователей библиотеки с настоящим Положением;
- проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

4.2. Лицо, ответственное за комплектование библиотек школьных корпусов учебной литературой:

- координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на новый учебный год;
- своевременно оформляет заказ (заявку) на учебную литературу;
- составляет план мероприятий по обеспечению учебной литературой обучающихся.

4.3. Заместитель директора:

- осуществляет контроль за работой библиотеки;
- координирует взаимодействие библиотекарей с иными работниками образовательной организации по вопросам, входящим в их компетенцию;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности библиотеки по комплектованию учебной литературы и обеспечению ею обучающихся;
- руководит работниками библиотеки.

5. Заключительные положения.

5.1. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в образовательной организации ведет библиотекарь под руководством заместителя директора, а при его

отсутствии - другой сотрудник школы, назначенный директором школы ответственным за работу с библиотечным фондом школьных учебников.

5.2. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать учебники, аналогичные утерянным или испорченным. Утерянные учебники списываются в установленном порядке.

За утрату, порчу обучающимися документов (кроме учебников) из библиотечного фонда предусмотрена ответственность в порядке действующего законодательства г. Москвы и РФ.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора. Все ранее действующие правила пользования школьными учебниками признаются утратившими силу.