



Директор МБОУ лицей №38
г. Ставрополя
Э.М.Козлова

Правила
пользования библиотечными ресурсами учебной литературы
МБОУ лицей №38г. Ставрополя

1. Руководитель образовательного учреждения:

- осуществляет управление процессом обеспечения обучающихся учебной литературой;
- создает условия для хранения учебников и контролирует работу сохранности фонда учебной литературы;
- координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе;
- предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль её выполнения;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению обучающихся учебной литературой, в том числе за счет средств местного бюджета.

2. Заместитель директора по УВР:

- определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом школы.
- совместно с зав. библиотекой разрабатывает нормативные документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению обучающихся учебной литературой, в том числе за счет средств местного бюджета;
- совместно с зав. библиотекой разрабатывает и предъявляет единые требования к обучающимся по использованию и по сохранности учебников;
- совместно с зав. библиотекой анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию рабочего учебного плана образовательного учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с I по 11 кл.) в соответствии с программами, количеством обучающихся, формирует потребность в учебной литературе и программу по созданию фонда учебников;
- совместно с зав. библиотекой осуществляет контроль соответствия фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и рабочему учебному плану школы.

- совместно с классными руководителями и учителями-предметниками;
 - осуществляет систематический контроль над использованием и сохранностью учебников в течение всего учебного года.
3. Заместитель директора по воспитательной работе:
- организует деятельность классных руководителей по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам;
 - организует мероприятия по обеспечению сохранности учебников.
4. Руководители МО:
- ежегодно представляет на утверждение рассмотренный на заседании предметных МО перечень учебников, необходимых для реализации учебных программ (в срок до 12 декабря текущего года).
5. Педагоги, классные руководители:
- 5.1 В начале учебного года классный руководитель (учитель) обязан:
- получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в Журнале выдачи учебников по классам;
 - выдать учебники классу по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный комплект;
 - провести беседу-инструктаж обучающихся и родителей (законных представителей) об обязанностях обучающихся по использованию и сохранности школьных учебников.
- 5.2. Классный руководитель:
- несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года;
 - осуществляет постоянную работу с обучающимися класса и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
 - осуществляет контроль их состояния;
 - должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;
 - в случае необходимости обеспечить ремонт учебников;
 - в случае утери учебника классный руководитель (учитель) обязан проконтролировать своевременное его возмещение.
- 5.3. Учителя-предметники:
- обязаны систематически проверять состояние учебников по своему предмету;
 - сообщать библиотекарю, классному руководителю (учителю), родителям обучающихся через запись в дневнике о плохом отношении обучающегося к учебным книгам.
6. Непосредственную работу с библиотечным фондом школьных учебников в школе ведет заведующий библиотекой (библиотекарь):
- проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы;

- ежегодно собирает сведения и формирует заказ на учебные издания, с учетом имеющихся в фонде библиотеки учебников, изменений численности учащихся льготных категорий и учебных программ;
- заказ, соответствующий федеральному и региональному компоненту и оформленный по установленному образцу;
- ежегодно информирует обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в следующем классе, и о наличии их в школьном библиотечном фонде (в срок до 25 мая текущего учебного года);
- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение, индивидуальную выдачу и прием книг от учеников;
- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о библиотечном фонде учебников, составляет отчеты по мере требования;
- ведет учет поступившей учебной литературы по установленной для школьных библиотек форме;
- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность фонда учебников;
- осуществляет контроль сохранности учебной литературы, выданной обучающимся;
- ведет разъяснительную работу с учениками по бережному отношению к учебникам;
- принимает в установленном порядке меры по возмещению ущерба, причиненного учебникам школьниками.

7. Обучающиеся школы обязаны:

- получив учебники, заполнить таблицу в конце учебников: указать фамилию и имя, класс, учебный год, поставить оценку состояния учебников на момент получения, согласно Критериям оценки (Приложение 1);
- просмотреть учебники и при обнаружении дефектов сообщить библиотекаря. Если учебники имеют небольшие повреждения, необходимо их устранить;
- аккуратно обернуть учебники;
- бережно относиться к учебникам, полученным из фонда библиотеки, а именно: не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать листы, не загибать углы страниц, не перегибать переплеты учебников, не рисовать;
- следить за тем, чтобы учебники, которые нуждаются в ремонте, были своевременно отремонтированы, подклеены, в т. ч. на момент сдачи;
- возвращать все учебники в библиотеку в строго установленные сроки, а именно: 1-8,10 классы – до 30 мая, 9,11 классы – до 18 июня (обучающимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый

учебный год (до погашения задолженности) учебники не выдаются).

8. Документы и аттестаты об образовании выдаются выбывающим обучающимся при предъявлении справки о сдаче учебников.

9. В случае несоответствия учебника критериям оценки или утери учебника, обучающийся должен возместить его новым (тот же автор, то же наименование, изданный на момент утраты учебника). Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников сдавать другие учебники (равноценные по содержанию и стоимости), необходимые для учебно – воспитательного процесса в школе (по согласованию с библиотекарем). За утрату обучающимися учебников из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или законные представители).

Критерии оценки сохранности учебника

«Оценка 5»: учебник обернут; таблица сохранности заполнена; книжный блок прикреплен плотно; проклеен сгиб форзаца (технический дефект книги); книга чистая.

«Оценка 4»: учебник обернут; таблица сохранности заполнена; книжный блок прикреплен плотно; книга чистая; сделан небольшой косметический ремонт: подклеен уголок корешка учебника.

«Оценка 3»: учебник сохранен удовлетворительно: ремонт сделан неаккуратно, книжный блок пришит к переплету, подклеен корешок учебника; учебник грязный, подчищены следы пометок; таблица сохранности заполнена.

«Оценка 2»: учебнику требуется основательный ремонт: блок книги и корешок оторваны от переплета, на страницах имеются записи и пометки, учебник грязный.

Примечание:

- 1) После первого года использования учебник должен иметь оценку «5»;
 - 2) После трех лет использования учебник должен иметь оценку «4»;
 - 3) После пяти лет использования учебник должен иметь оценку «3»;
- Если критерии оценки (годности) учебника в установленные сроки не соблюдены, учебник подлежит замене.