



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЛЬЗОВАНИИ ФОНДОМ УЧЕБНИКОВ В МБОУ ОЦ «ВЕКТОР» ПАРТИЗАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:
- федеральный закон РФ «О библиотечном деле», принятый Государственной Думой 23 ноября 1994 года, (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 26.06.2007 N 118-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 27.10.2008 N 183-ФЗ, от 03.06.2009 N 119-ФЗ, от 27.12.2009 N 370-ФЗ)
 - правила пользования библиотекой общеобразовательного учреждения
 - инструкция по учету библиотечного фонда.
- 1.2. Целью данного Положения является формирование у учащихся бережного отношения к книге и сохранность библиотечного фонда учебников.
- 1.3. Положение определяет правила пользования фондом учебников в МБОУ ОЦ «Вектор» для учащихся ОЦ, их родителей, классных руководителей, а также их обязанности.
- 1.4. Выполнение правил пользования фондом учебников обеспечивает и контролирует заведующая библиотекой.

2. Порядок работы с учебниками

- 2.1. Учащемуся ОЦ выдается один комплект учебников на текущий учебный год.
- 2.2. Библиотекарь фиксирует выдачу и прием учебников в личных формулярах.
- 2.3. Для 1 - 4 -х классов библиотекарь выдает классным руководителям (под подпись в формуляре) до 31 августа текущего учебного года учебники на весь класс и листы контроля. В листе контроля: список класса, наименования учебников данного класса, отметка о состоянии учебника на начало учебного года, графа для подписи ученика/родителя (законного представителя).
- 2.4. 1 сентября классные руководители 1 - 4-е учебники выдают детям в присутствии их родителей (законных представителей) за их подписью;
- 2.5. Учащиеся 5 и 11 классов получают учебники у библиотекаря самостоятельно (за подписью).

- 2.6. Учащийся подписывает каждый учебник, полученный из школьной библиотеки, в специально отведенном месте по форме: Ф.И., класс, учебный год.
- 2.7. В течение 1-ой недели сентября учащийся обязан обернуть полученные учебники в обложку (синтетическую или бумажную).
- 2.8. Контроль за состоянием учебников у учащихся 1-11 классов в течение учебного года осуществляет библиотекарем каждую четверть 1 раз. Результаты проверки оформляются в виде справки и доводятся до сведения классных руководителей, учащихся и их родителей.
- 2.9. В четвертой четверти (до 15 мая текущего учебного года) библиотекарь проводит проверку состояния учебников на конец учебного года. Результаты проверки в виде справки доводятся до сведения классных руководителей, учащихся, родителей (законных представителей) учащихся 1-4-х классов (за их подписью) и за подписью учащихся 5-11-х классов.
- 2.10. По окончании учебного года классные руководители сдают библиотекарю все комплекты учебников согласно листу контроля по графику, составленному библиотекарем.
- 2.11. Учебники за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдаются учащемуся с соответствующей записью в личном формуляре.
- 2.12. Учебники, предназначенные для изучения предмета более одного года, учащиеся сдают в библиотеку по окончании необходимого срока.

3. Правила для учащихся

3.1. Учащиеся школы обязаны:

- выполнять правила настоящего Положения о пользовании учебниками,
- аккуратно относиться к учебникам, следить за их состоянием в течение всего учебного года,
- возвращать учебники в школьную библиотеку вовремя и в опрятном виде,
- в случае необходимости ремонтировать учебники (подклеить, подчистить).

3.2. Учащиеся 1-4-х классов обязаны сдать классным руководителям учебники в надлежащем виде в установленный срок.

3.3. При пользовании учебником запрещается делать пометки чернилами, перед сдачей учебника в библиотеку карандашные пометки необходимо удалить.

3.4. При порче или утере учебной книги учащийся должен возместить ее таким же экземпляром (тот же автор, то же наименование, год издания не ранее, чем у поврежденного экземпляра), используя собственные средства и возможности.

3.5. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

4. Обязанности классных руководителей

4.1. В начале учебного года (до 31 августа) классные руководители 1-4-х классов получают у библиотекаря комплекты учебников на контингент класса, подтвердив получение подписью в формуляре, и лист контроля.

- 4.2. Классные руководители 1-11-х классов проводят беседу-инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками и знакомят с Положением о пользовании школьным фондом учебников.
- 4.3. Учащимся 5-11-х классов библиотекарь выдает комплекты учебников по формуляру, в котором учащиеся расписываются за получение комплекта. Учащимся 1-4-х классов комплекты учебников выдают в присутствии родителей (законных представителей) под их подпись, предварительно ознакомив с Положением о пользовании школьным фондом учебников.
- 4.4. Во время выдачи учебников детям классный руководитель отмечает в листе контроля состояние каждого учебника на начало учебного года.
- 4.5. Классный руководитель каждую четверть доводит до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) результаты проверок состояния учебников, проводимых библиотекарем.
- 4.6. По окончании учебного года классный руководитель сдает учебники в библиотеку по графику, составленному библиотекарем.

5. Обязанности библиотекаря по сохранности фонда учебников

- 5.1. Библиотекарь составляет листы контроля на каждый учебный год для каждого класса (ученика) с перечнем учебников.
- 5.2. Ведет учет выдачи и приема учебников в течение учебного года.
- 5.3. По необходимости заведующая библиотекой в течение учебного года знакомит родителей (законных представителей) обучающихся с Положением о пользовании школьным фондом учебников, с требованиями, предъявляемыми библиотекой, с правами и обязанностями учащихся при использовании учебного фонда на классных родительских собраниях.
- 5.4. Организует текущий контроль за состоянием учебников:
- сентябрь (наличие обложек, подписи учебников);
 - декабрь и февраль (аккуратность пользования учебниками);
 - май (состояние учебников в конце учебного года).
- 5.5. Организует работу по результатам проверок состояния учебников.
- 5.6. В конце учебного года составляет график приема учебников.

6. Правила для родителей (законных представителей) учащихся

- 6.1. В течение учебного года родители (законные представители) учащихся осуществляют контроль за наличием учебников у своего ребенка и их состоянием.
- 6.2. В случае обнаружения дефектов в книге производят совместно с ребенком ремонт учебника (подклеить, подчистить).
- 6.3. В случае утери или значительного повреждения учебника родители (законные представители) возмещают его таким же экземпляром (тот же автор, то же наименование, год издания не ранее, чем у поврежденного экземпляра), используя собственные средства и возможности.