

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
городского округа Тольятти «Школа № 71»**



**ПРИНЯТО**

решением Педагогического совета  
МБУ «Школа № 71»

Протокол  
№ 2 от 17.09.2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ «Школа № 71»

А.П. Пензилова

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
УЧЕБНЫМ ФОНДОМ БИБЛИОТЕКИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила пользования учебным фондом (далее – Правила) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа Тольятти «Школа № 71» (далее – Школа) разработаны в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 25.07.2007 № 114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета», иными нормативными правовыми актами..

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок формирования, использования и хранения учебного фонда библиотеки Школы, а также закрепляют ответственность участников образовательного процесса.

1.3. Правила – документ, закрепляющий взаимоотношения обучающихся, родителей, учителей-предметников, классных руководителей, администрации Школы и определяющий порядок доступа к учебному фонду, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.

1.4. В течение учебного года учителя-предметники, классные руководители следят за состоянием учебников по своему предмету, проводят работу среди обучающихся, направленную на развитие чувства бережного отношения к учебникам, с целью сохранности учебного фонда библиотеки.

1.5. В учебный фонд включаются все учебники, учебные пособия, содержание которых отвечает требованиям государственных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

1.6. Обучающимся Школы документы учебного фонда предоставляются в пользование бесплатно.

1.7. В первую очередь учебниками из фонда библиотеки по обязательным для изучения предметам обеспечиваются социально незащищенные категории обучающихся из семей со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Самарской области.

1.8. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

**2. Порядок доступа к учебному фонду библиотеки школы.**

2.1. Запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Школы – в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.

2.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.

2.3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом библиотеки является читательский формуляр и Журнал выдачи учебников по классам.

2.4. Формуляр фиксирует факт выдачи обучающимся учебников из фонда библиотеки, журнал фиксирует факт выдачи учебников классным руководителям из учебного фонда для последующей передачи их обучающимся во временное пользование.

### **3. Правила пользования учебниками из фонда библиотеки школы.**

3.1. Классный руководитель получает учебники на обучающихся своего класса, следит за бережным отношением к школьным учебникам, своевременно информирует библиотекаря о прибывших и выбывших учащихся, в конце учебного года организует сдачу учебников в библиотеку и отвечает за 100% возврат учебников.

3.2. Документы учебного фонда выдаются на один год.

3.3. Вновь прибывшие в течение учебного года обучающиеся обеспечиваются учебниками учебного фонда библиотеки или из городского обменного фонда.

3.4. При достаточном количестве документов учебного фонда возможна выдача документов учителям-предметникам.

3.5. Учебники из фонда библиотеки на учебный год выдаются классным руководителям в августе-сентябре.

3.6. В конце учебного года классные руководители:

- доводят до сведения обучающихся и родителей перечень учебной литературы на следующий учебный год;

- обеспечивают своевременный возврат учебников, используемых в текущем году.

3.7. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

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

3.9. Запрещается делать в учебники пометки карандашом, авторучкой и т.д.

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

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

3.12. При получении библиотечного учебника необходимо его внимательно осмотреть, по возможности устраниć недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах.

3.13. Ремонт производить только kleem PVA, ПФ, kleem-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

3.14. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать скотчем.

3.15. По результатам проверки учебников классным руководителем в конце учебного года каждому обучающемуся указываются замечания или выносятся благодарность за сохранность учебников.

3.16. Учебники, находящиеся в фонде библиотеки, учитываются в Книге суммарного учета учебников и Картотеке учебников.

3.17. В случае потери учебника учащимся, на родителей возлагается ответственность за приобретение такого же учебника.

### **4. Обязанности пользователей учебным фондом библиотеки.**

#### **Пользователи учебным фондом библиотеки обязаны:**

4.1. Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда библиотеки школы.

4.2. Обязаны бережно относиться к документам учебного фонда (не вырывать, не загибать страницы, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок, копирования).

4.3. При получении учебников обучающийся должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, библиотекаря.

4.4. Обучающиеся несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку документов учебного фонда, предоставленных им в безвозмездное пользование.

4.5. По окончании учебного года обучающиеся должны сдать документы учебного фонда в библиотеку.

4.6. В случае потери учебника родители обучающегося должны возместить его таким же.

4.7. По окончании обучения в Школе учащиеся обязаны сдать документы учебного фонда в библиотеку, сделать отметку в обходном листе о полном возврате документов.

## **5. Обязанности библиотеки (заведующего библиотекой) Школы.**

Библиотекарь (заведующий библиотекой):

5.1. Обеспечивает пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

5.2. Принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд библиотеки.

5.3. Проводит анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью Школы, реализуемыми образовательными программами.

5.4. Обеспечивает учет и сохранность фонда учебной литературы:

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

- организовывает своевременную выдачу и прием учебников классным руководителям для учащихся 1-11 классов;

- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;

- Ведет работу по обеспечению обучающихся Школы учебниками и сохранности учебного фонда.

5.5. Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших документах учебного фонда.

5.6. Не допускает распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, проводит проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка.

5.7. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

5.8. Организует и принимает непосредственное участие в проверках состояния документов учебного фонда в составе комиссии по сохранности фонда.

5.9. Распределяет имеющиеся в фонде учебники по классам в соответствии с УМК, выдает учебники классным руководителям в начале учебного года и принимает их в конце учебного года.

5.10. Совместно с администрацией осуществляет работу по формированию заказа на учебную литературу на следующий учебный год, заказывает недостающие документы учебного фонда в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, учитывая наличие документов в учебном фонде библиотеки, а также возможности их получения в городском обменном фонде.

5.11. Ежегодно проводит мониторинг учебного фонда по приказу департамента образования с последующим анализом обеспеченности учебниками.

5.12. Наделяет правом первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки обучающихся из семей со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного уровня в расчете населения, установленной Правительством Самарской области.

5.13. Составляет перечень учебной литературы на новый учебный год в соответствии с УМК и размещает его и другую информацию об учебном фонде на сайте Школы.

5.14. Использует возможности обменного фонда учебников:

- предоставляет информацию-список об излишних учебниках в фонде библиотеки школы;

- получает недостающие в школах города, выдает невостребованные в Школе учебники в другие образовательные учреждения.

5.15. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информированием об учебной и методической литературе.

## **6. Мера ответственности.**

6.1. Ответственность за разработку нормативно-правовой базы по обеспечению учебной литературой, комплектование, учет, сохранность фонда учебной литературы, достоверную информацию при составлении отчетов по учебному фонду; при формировании Перечня учебной литературы для обучающихся на следующий учебный год несет библиотекарь.

6.2. Ответственность за использование и сохранность учебниках в классах несут классные руководители.

6.3. Учителя-предметники контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда в рамках образовательного процесса.

6.4. Родители (законные представители) обеспечивают сохранность полученных обучающимися в безвозмездное пользование документов учебного фонда и отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в библиотеку по окончании учебного года, а также в случаях перехода в другую образовательную организацию или выбытия обучающегося.

6.5. В случае потери учебников, родители (законные представители) обязаны возместить потерю таким же документом.

6.6. Увольняющиеся работники Школы обязаны вернуть все взятые документы учебного фонда и получить отметку в обходном листе.