

Утверждаю:

Директор школы

Щаратова О.И

28.08.2020



## Правила пользования учебным фондом библиотеки МБОУ «Лицей № 130 «РАЭПШ» г. Барнаул

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда библиотечно-информационного центра МБОУ «Лицей №130 «РАЭПШ»» (далее Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Алтайского края от 28.08.2013 №56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», на основании закона РФ «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 г., с изменениями 2 июля 2013 года N185-ФЗ), Законом «О библиотечном деле в Алтайском крае» от 10.04.2007 № 22-ЗС, Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. N 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 « 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Приказа №4393 Управления Алтайского края по образованию и делам молодёжи от 16.12.2011 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений Алтайского края», Положением о библиотечно-информационном центре МБОУ «Лицей № 130 «РАЭПШ»» и «Правилами пользования библиотечно-информационным центром МБОУ «Лицей № 130 РАЭПШ»».

1.2. Правила пользования учебниками из фонда библиотечно-информационного центра – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников, администрации лицея и определяющий порядок использования фонда учебников, права и обязанности пользователей учебников.

1.3. Правила утверждаются приказом директора лицея.

### 2. Фонд учебников

2.1. Комплектование учебного фонда МБОУ «Лицей № 130 «РАЭПШ»» происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе. Перечень учебников, обеспечивающих реализацию образовательных программ лицея, утверждается ежегодно.

2.2. В библиотечный фонд школьных учебников МБОУ «Лицей №130 «РАЭПШ»» включаются учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемствен-

ность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.3. Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачки и т.п.) в фонде библиотеки не предусмотрены.

2.4. Учебники и учебные пособия, переданные добровольно родителями учащихся в БИЦ лицея, являются его собственностью.

2.5. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы.

### 3. Ответственность сторон

3.1. Директор школы координирует работу всех участников (заместителя директора по учебной работе, классных руководителей, учителей - предметников, библиотекаря) по созданию, своевременному обновлению и использованию учебного фонда, создает условия для его учета и хранения. Направляет действие педагогического коллектива на воспитание у учащихся бережного отношения к учебникам и обеспечивает систематический контроль за их выполнением.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе вместе с преподавателями (учителями) и заведующей библиотекой определяет потребности школы в учебниках, разрабатывает единые требования к учащимся по сохранению школьных учебников, осуществляет систематический контроль за использованием учебников на протяжении всего учебного года.

### 3.3. Классные руководители 1 – 11 классов школы:

- информируют обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Лицея.

- осуществляют необходимую работу с учащимися и их родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;

- в случае утери учебника контролирует своевременное его возмещение (покупка нового за счет личных средств ученика).

- совместно с учебным активом класса контролируют состояние учебников в классе, следят за тем, чтобы по окончании учебного года учебники, которые нуждаются в ремонте, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

- обеспечивают явку учеников для сдачи или выдачи учебников в соответствии с графиком и предоставляют в БИЦ ведомости выдачи-сдачи учебников

- получают комплекты учебников в библиотеке, подтверждая их получение подписью в ведомости выдачи учебников по классам.

3.4. Заведующая школьной библиотекой несет ответственность за комплектование, учет, сохранность выдачу и обмен учебников.

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

### 3.4.2. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:

– организует размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;

– организует своевременную выдачу и приём учебников классным руководителям для учащихся 1–11 классов;

– принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;

-информирует обучающихся, учителей и родителей о перечне и количестве необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;

– осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использования;

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

3.4.4. Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями-предметниками школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

3.4.5. Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.

3.4.6. Распределяет по классам учебники (по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям), имеющиеся в фонде школьной библиотеки. Выдаёт и принимает учебники через классных руководителей.

3.4.7. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно УМК, утверждённого директором школы.

3.4.8. Проводит диагностику обеспеченности учащихся школы учебниками на текущий учебный год.

3.4.9. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по ступеням: НОО, ООО, СОО на текущий учебный год (в % отношении) в табличном варианте.

3.4.10. Готовит информацию для сообщения на родительских собраниях «Порядок обеспечения учащихся учебниками» (через директора школы, учителей начальной школы, классных руководителей).

3.4.11. 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.

3.4.12. Информировывает родителей, учащихся школы, учителей о порядке обеспечения, учащихся школы учебниками на очередной учебный год.

3.4.13. Работает с резервным (обменным) фондом:

- 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.

3.4.14. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением об учебной и методической литературе.

4.4. Учащиеся, а также их родители несут ответственность за сохранность учебников каждого ученика. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

5. Пользование учебным фондом

5.1. Учебники выдаются учащимся 1-11-х классов на учебный год или более, если они рассчитаны на несколько лет обучения.

5.2. Выдача учебников осуществляется перед началом учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.3. Классные руководители 1-9-х классов получают комплекты учебников в библиотеке, подтверждают их получение своей подписью в журнале (ведомости) выдачи учебников по классам.

5.4. В классе комплекты выдаются индивидуально. Факт выдачи конкретного количества учебников, выданных каждому ученику, фиксируется в «Ведомости индивидуальной выдачи учебной литературы по каждому классу» и его личной подписью, кроме учащихся 1-4 классов.

5.5. Ведомости в течение учебного года хранятся у библиотекаря, ксерокопия у классного руководителя.

5.6. Ученикам 10 – 11 классов учебники выдаются работником библиотеки персонально так же через ведомость индивидуальной выдачи.

5.7. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря.

5.8. Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

5.9. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю.

5.10. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

5.11. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную подпись заведующих кабинетами на весь учебный год.

5.12. В целях контроля за сохранностью учебников учащимися в течение учебного года проводится рейд, результаты которого доводятся до сведения классного руководителя, администрации и родителей.

5.13. Сбор учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.14. Классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком. Работник библиотеки принимает от классного руководителя комплект собранных учебников с обязательным приложением ведомости выдачи-сдачи. Классный руководитель контролирует сдачу всех долгов и осуществляет их возврат в библиотеку до конца учебного года.

5.15. 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.

## 6. Меры по сохранности фонда учебников

6.1. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

6.2. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, т.е. не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

6.3. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

6.4. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: ручки, линейки, тетради.

6.5. В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования к использованию и обеспечению сохранности учебников предъявляются следующие требования:

- При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

- При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

- При использовании учебника 3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

6.6. В течение всего срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

6.7. Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его используя собственные средства. В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения ответственного за библиотечный фонд)

## 7. Порядок учёта и хранения фонда учебников

7.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.

7.2. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488.

7.3. Процесс учета школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

7.4. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся школьным библиотекарем МБОУ «Лицей № 130 «РАЭПШ».

7.5. Учёт библиотечного фонда учебников отражается документами: «Книга суммарного учёта», картотека школьных учебников, электронный каталог учебников, где находит отражение:

- а). Поступление в фонд учебников;
- б). Выбытие из фонда учебников;
- в). Итоги учета фонда учебников.

7.6. В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом школьной библиотеки на титульном и 17 листе каждого экземпляра учебника ставится штемпель с названием и номером школы.

7.7. Бухгалтерский учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией школы.

## 8. Списание учебников

8.1. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же учебниками, признанными равноценными по стоимости и содержанию. Ответственность при этом несут родители или лица, их заменяющие.

8.2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор МБОУ «Лицей № 130 «РАЭПШ» или его заместитель, школьный библиотекарь, 1-2 учителя, сотрудник бухгалтерии.

8.3. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания.

8.4. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников МБОУ «Лицей №130 «РАЭПШ».

8.5. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.