

Государственное бюджетное
Общеобразовательное учреждение школа №5
Центрального района Санкт -Петербурга



Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки ГБОУ школы №5

I. Общие положения

1.1 Настоящие Правила пользования разработаны на основании Конституции РФ, Конвенции ООН о правах ребенка, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона "О библиотечном деле", Закона Российской Федерации "О защите прав потребителей", Законом «О библиотечном деле», Положением о школьной библиотеке ГБОУ школы №5; и регулируют отношения между библиотекой и пользователями библиотеки

1.2. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки ГБОУ школы №5 документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей, учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы, школ муниципального округа со школьной библиотекой и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.

1.3. Учащиеся и учителя имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

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

1.5. Заведующая библиотекой школы в течении учебного года, согласно плану работы школьной библиотеки, с учащимися, проводят рейд-осмотр по классам «Живи, книга!»

1.6. Бесплатными учебниками из фонда школьной библиотеки по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все школьники.

1.7. Учебники из школьного библиотечного фонда (на учебный год) выдаются по графику.

1.8. В конце учебного года классные руководители:

обеспечивают своевременную сдачу учебников, используемых в текущем учебном году;

1.9. Фонд учебников хранится отдельно от фонда справочной, художественной, программной литературы.

1.10. Нормативный срок использования учебников – 5 лет, в отдельных случаях – до завершения линии, физического износа.

II. Цель создания

2.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки создаются с целью обеспечения сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

III. Порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки

3.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке,

3.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.

3.3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является Журнал выдачи учебников и Ведомость выдачи учебников по классам .

3.4 Ведомость выдачи учебников по классам фиксирует факт выдачи учащемуся учебников из фонда школьной библиотеки.

IV. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

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

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

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

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

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

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

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

4.8.Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

4.9. По результатам проверки учебников, классным руководителем в конце учебного года каждому учащемуся указываются замечания или выносится благодарность(грамота) за сохранность учебников, в соответствии с которыми будет выдан комплект учебников на следующий учебный год.

4.10. В случае порчи учебника или его потери, на родителей возлагается ответственность приобретения нового такого же учебника.

V. Обязанности пользователей учебным фондом школьной библиотеки

Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

5.1.Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

5.2.Бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчёркиваний, пометок, копирования).

5.3.При получении учебников учащийся должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.

5.4.Расписываться в Ведомости выдачи учебников за полученный комплект учебников (кроме учащихся 1—5 классов).

5.5.Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, в установленные сроки.

5.6.В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

5.7.В случае порчи учебника или потери родители учащегося или лица их заменяющие должны возместить его новым таким же учебником.

5.8. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

VI. Обязанности школьной библиотеки

Зав. библиотекой :

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

6.2.Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:

- организовывает размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном месте от основного фонда;
- организовывает своевременную выдачу и приём учебников классным руководителям для учащихся 1—9 классов под роспись ;
- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;
- осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование;
- ведёт работу по обеспечению учащихся школы учебниками и сохранности учебного фонда.

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

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

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

6.6. Распределяет по классам учебники (по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям), имеющиеся в фонде школьной библиотеки. Выдаёт и принимает учебники (по графику, утверждённому директором школы) классным руководителям.

6.7. Совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности учащихся школы учебниками на текущий учебный год.

6.8. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по ступеням: начальная, основная на текущий учебный год (в % отношении) в табличном варианте (*информация в Управление образования Администрации Центрального района*).

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

VII. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда

7.0. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся 1 – 9 классов и их родители, классные руководители и учителя предметники, воспитатели ГПД.

7.1 Заведующая библиотекой, заместитель директора по ВР совместно с органами школьного самоуправления (Библиотечный актив) имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года (согласно ежегодного смотра- конкурса «Живи, книга!»)

VIII. Обязанности классных руководителей:

8.1. В начале учебного года классный руководитель обязан:

Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале и ведомости выдачи учебников по классам;

8.2. Провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

8.3. Выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект;

8.4. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников:;

8.5. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием;

8.6. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение (покупка нового за счет личных средств ученика или из денежного фонда класса).

Заведующая библиотекой

И.А.Логинова