

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

от 19 июня 2018 года

г. Артем

№ 57-о

Об утверждении Порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися в МБОУ СОШ № 6

В соответствии с приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» № 1077 от 08.10.2012 г.; «Инструкцией о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы» от 23.05.1978 г.; Положением о порядке учета библиотечного фонда учебников (с изменениями от 01.11.2013),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися в МБОУ СОШ № 6 (Приложение).
2. Библиотекарю Самойловой Н.Е. в своей работе основываться на настоящий Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися в МБОУ СОШ № 6.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 6



Т.Н. Кулакова



Принято на заседании
педагогического совета № 3
от 18 июня 2018 года

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом МБОУ СОШ № 6
от 19.06.2018 года № 57-о

Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися в МБОУ СОШ № 6

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение направлено на обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда учебников в МБОУ СОШ № 6 (далее по тексту – школа).

1.2. Учет и сохранность фонда учебников регламентируется Приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» № 1077 от 08.10.2012 г.; «Инструкцией о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы» от 23.05.1978 г.; Положением о порядке учета библиотечного фонда учебников с изменениями от 01.11.2013 г.

1.3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

1.4. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Приказом Минобрнауки России утверждаются федеральные перечни учебников рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях.

2. Обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников

2.1. Учет фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию.

2.2. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и расхищений.

2.3. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора и библиотекаря.

2.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут читатели, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

2.5. В случае утери или порчи учебника родители /лица их заменяющие/ возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

3. Компетентность участников реализации Положения

3.1. Директор

3.1.1. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

3.1.2. Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

3.2. Классные руководители

3.2.1. Своевременно информируют библиотекаря об отчислении обучающегося из школы.

3.2.2. Контролируют своевременный возврат учебников в библиотеку.

3.3. Библиотекарь

3.3.1. Организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение; индивидуальную выдачу и прием книг от обучающихся.

3.3.2. Организует размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении.

3.3.3. Организует своевременную выдачу и приём учебников классным руководителям для обучающихся 1 – 11 классов.

3.3.4. Принимает меры для своевременного возврата учебной литературы.

3.3.5. Ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение библиотечного фонда учебников.

3.3.6. Ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи.

3.3.7. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.

4. Порядок выдачи учебников и учебных пособий

4.1. Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя; факт выдачи фиксируется в тетради учета выдачи учебников.

4.2. Обучающиеся получают учебники у классного руководителя; факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости учёта учебной литературы, которые в течение учебного года хранятся у классного руководителя.

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

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

4.4. В конце учебного года обучающиеся сдают все учебники классному руководителю.

4.5. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой по обходному листу.

4.6. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися проводятся рейды, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.7. С правилами пользования учебниками обучающихся и их родителей (законных представителей) знакомит классный руководитель.

5. Правила пользования учебниками

5.1. Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные программами данной школы, во временное пользование из фонда библиотеки.

5.2. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачки т.п.) в фонде библиотеки не предусмотрены.

5.3. Обучающиеся должны аккуратно подписать (ФИО, класс) каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки (паспорт учебника).

5.4. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.

5.5. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д. Запрещается делать в учебнике пометки авторучкой, вкладывать в учебник посторонние предметы: линейки, авторучки, карандаши и т.д.

5.6. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

5.7. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочёты. При получении учебников обучающийся 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.

5.8. В случае порчи и утери учебников, возместить их новыми или равноценными по согласованию с библиотекарем.

5.9. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года (до летних каникул).

5.10. Дома рекомендуется хранить учебники в отведённом для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников огня и влаги.

5.11. Выпускники 9,11 классов обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения до получения аттестата.

5.12. Учебники выдаются обучающимся на 1 год. Срок использования учебников, которые рассчитаны на два года или более, автоматически продляются.

5.13. Срок использования учебника до 10 лет.

5.14. Учебники, имеющиеся в библиотеке в небольшом количестве экземпляров, на дом не выдаются, а используются для работы в читальном зале или выдаются на кабинет под ответственность учителя – предметника во временное пользование.

5.15. Ответственность за сохранность школьных учебников несут как обучающиеся, так их родители (законные представители).

5.16. Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать все учебники.

5.17. При необходимости, провести экспертизу учебников, год издания которых более 10 лет. Данные учебники могут использоваться в качестве методического пособия.