

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 Г.СОЛЬ-ИЛЕЦКА» ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ «СОШ №2»
С.И. Шестакова

Приказ № 282 от 30.08.2018г.

**Порядок
пользования учебниками,
учебными пособиями и
учебно-методическими материалами
для обучающихся
муниципального общеобразовательного бюджетного
учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2г.Соль-Илецка»
Оренбургской области**

Порядок пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами для учащихся муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2г.Соль-Илецка»Оренбургской области

Настоящий порядок разработан в соответствии с ФЗ Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273 - ФЗ «Об образовании», ФЗ от 29 декабря 1994 года № 78 – ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), «Положением о библиотеке», «Положением о библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учёта, использования и обеспечения сохранности»

1. Порядок пользования учебниками для учащихся:

1. Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами школы, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.
2. Учебники выдаются учащимся сроком на один год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны, без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).
3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменный фонд школ района.
4. Учащиеся должны подписать каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки (учебный год, фамилия, имя, класс).
5. Учащиеся или родители (законные представители) должны расписаться за каждый полученный учебник в «Журнале выдачи учебной литературы» и в формуляре.
6. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.
7. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
8. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.
9. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года.
10. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).
11. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.
12. В случае порчи или утери учебников учащиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующей библиотекой.

13. Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители (законные представители).

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

15. Классный руководитель обязан оповещать родителей в случае невыполнения учащимися правил пользования учебниками и учебными пособиями

2. Порядок возврата учебников.

1. Учащиеся, а также другие пользователи библиотеки обязаны в конце учебного года сдать в библиотеку учебники в установленные сроки.

2. В конце учебного года классные руководители 1 – 4-х классов возвращают учебную литературу в библиотеку по графику, составленному библиотекарем. Классные руководители 5 – 11-х классов организуют своевременный возврат полученной учебной литературы учащимися строго по графику.

3. Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает учащимся все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. Учащиеся в случае необходимости осуществляет его ремонт или возмещает такой же новый в случае непригодности учебника для дальнейшего использования. При наличии задолженности в конце учебного года учащиеся обязаны рассчитаться с библиотекой.

4. Перед получением документа об окончании школы и в случае перехода в другое учебное заведение обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить у библиотекаря справку об отсутствии задолженности.

5. В конце учебного года учителя обязаны сдать всю учебную литературу, которая была выдана им на формуляр для работы.

3. Порядок получения учебников и сроки выдачи.

1. Выдача учебников, учебных пособий и учебно - методических материалов для обучающихся (далее - учебная литература) производится до начала учебного года строго по графику, составленному библиотекарем и утверждённому директором школы.

2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование (выдаются на дом) на весь учебный год. 3. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебной литературы обучающимся, при наличии у них задолженности в библиотеке за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

4. В целях соблюдения требований санитарно-гигиенических норм и в целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей учащихся, возможно предоставление учебников обучающимся по предметам «Музыка», «Изобразительное искусство», «Мировая художественная культура», «Искусство», «Технология», «Физическая культура», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Информатика» только для работы в классе.

Ответственность за сохранность этих учебников несет заведующий кабинетом.

5. Порядок получения учебников и сроки выдачи определены «Положением о школьной библиотеке», утвержденным директором школы:

- учащимся начальной школы учебники выдаются до 1 июня;
- учащимся среднего звена (основной школы) учебники выдаются до 10 июня;
- учащимся старшего звена учебники выдаются до 1 июля (учащимся 10-х классов учебники выдаются после подачи заявлений).

6. Классный руководитель обязан следить за состоянием выданных из библиотеки учебников.

Для этого он проводит инструктаж и напоминает обучающимся правила пользования учебниками и учебными пособиями.

7. Для проверки состояния учебников при помощи и руководстве библиотекаря проводятся рейды по классам.

Выявленные в результате рейдов испорченные, непригодные для дальнейшего использования учебники изымаются. Ученик обязан возместить такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку взамен испорченного.

8. Учебники без обложек также могут быть изъяты у обучающихся на время, пока не будут приобретены обложки.

9. Выдача необходимых учебников на летний период (для сдачи задолженности и т.п.) фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.

10. Учебная литература может быть выдана учителю для личного пользования только при наличии в библиотеке дополнительных экземпляров, оставшихся после выдачи обучающимся.

Порядок пользования школьной библиотекой:

а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

а) Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) Максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 10 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней (сроки сдачи художественной и научно-популярной литературы для выпускных классов могут быть изменены по договоренности с библиотекой);

в) Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок получения учебников и сроки выдачи:

а) Учащиеся, а также другие пользователи библиотеки обязаны в конце учебного года сдать в библиотеку учебники в установленные сроки.

б) Порядок получения учебников и сроки выдачи определены настоящим Положением, утвержденным директором школы:

- учащимся начальной школы учебники выдаются до 1 июня;

- учащимся среднего звена (основной школы) учебники выдаются до 10 июня (учащиеся, оставленные на пересдачу экзамена по итогам промежуточной аттестации, нуждаются в учебниках для подготовки по предмету);

- учащимся старшего звена учебники выдаются до 1 июля (учебники нужны учащимся для подготовки к экзаменам, учащимся 10-х классов учебники выдаются после подачи заявлений).

Порядок пользования читальным залом:

а) Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) Работа с компьютером участников образовательного процесса проводится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

г) Работа с компьютером проводится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.