

1
Протокол педагогического совета
От _____ 2020г № _____
Приказ № _____ от 01.09 2020г



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №108
Броховецкая Т.А./

Правила пользования учебниками из фонда информационно-библиотечного центра (ИБЦ).

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) муниципального образовательного учреждения – разработаны в соответствии с Положением об ИБЦ ОУ, Правилами пользования ИБЦ ОУ. Правила пользования учебниками из фонда ИБЦ школы имеют гриф «Утверждаю» и подпись директора лицея.

1.2. Правила пользования учебниками из фонда ИБЦ – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей, учителей-предметников, классных руководителей, администрации лицея и определяющий порядок доступа к учебному фонду ИБЦ, права и обязанности пользователей учебной литературой.

1.3. Учащиеся имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда ИБЦ.

1.4. В первую очередь бесплатными учебниками из фонда ИБЦ школы по обязательным для изучения предметам обеспечиваются учащиеся льготных категорий: дети из многодетных семей; дети-сироты; дети, находящиеся под опекой (попечительством); дети-инвалиды; дети из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленного в области. Остальные учащиеся обеспечиваются как бесплатными учебниками из фонда ИБЦ, так и учебниками, приобретаемыми на средства родителей.

1.5. Учащиеся школы обеспечиваются рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, спецкурсам, приобретаемыми родителями самостоятельно.

1.6. Учебники из фонда ИБЦ школы на учебный год выдаются классным руководителям и учащимся в августе с целью первоочередного обеспечения учащихся своего класса из социально-незащищённых семей, сохранности, распределения недостающих учебников среди учащихся, как новых, так и уже использованных ранее.

1.7. В конце учебного года классные руководители:

- доводят до сведения учащихся и их родителей списки учебной литературы на следующий учебный год, имеющейся в фонде ИБЦ и недостающей (для приобретения, с целью полного обеспечения учащихся учебной литературой);
- обеспечивают своевременную сдачу учебников, используемых в текущем учебном году;
- определяют степень оснащённости учебной литературой в своём классе;
- применяют различные формы работы с родителями, учащимися по передаче в конце учебного года в фонд ИБЦ учебников, являющихся собственностью семьи.

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

1.9. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

2. Правила пользования учебниками из фонда ИБЦ школы.

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

2.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом ИБЦ производится ежегодно.

2.3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом ИБЦ, является читательский формуляр на учебники.

2.4. Формуляр фиксирует факт выдачи учащемуся учебников из фонда ИБЦ.

2.5. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь), а при обнаружении – проинформировать об этом классного руководителя, работника ИБЦ и по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в ИБЦ для замены учебника или отметки о недочетах, или пройти Процедуру отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов, оформленную по заявлению родителей.

2.6. Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования учебным фондом ИБЦ лица и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.

3. Обязанности пользователей учебным фондом ИБЦ лица

Пользователи учебным фондом ИБЦ обязаны:

3.1. Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда ИБЦ, бережно относиться к учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок, копирования).

3.2. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в ИБЦ школы.

3.3. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в ИБЦ обходной лист.

3.4. Ответственность за сохранность полученных на учебный год учебников несут учащиеся, родители (или лица их заменяющие).

4. Обязанности ИБЦ

Библиотекарь ИБЦ:

4.1. Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями-предметниками школы по сохранности учебного фонда ИБЦ.

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

4.3. Распределяет по классам учебники (по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям), имеющиеся в фонде ИБЦ школы. Выдаёт и принимает учебники классным руководителям и учащимся.

4.5. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утверждённому директором школы УМК.

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

4.7. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда ИБЦ по ступеням: начальная, основная, старшая на текущий учебный год (в % отношении) в табличном варианте.

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

4.9. Формирует списки необходимой учебной литературы, входящей в комплект данного класса и числе учебников, имеющихся в фонде ИБЦ на очередной учебный год, согласно УМК школы.

4.10. Ежегодно, в конце июня, вывешивает перечень учебников на сайт и информационный стенд на очередной учебный год.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575900

Владелец Григорян Ирина Геннадьевна

Действителен с 08.10.2021 по 08.10.2022