

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Москвы «Школа № 904»
(ГБОУ Школа № 904)

Кавказский бульвар, д. 16, корп. 2, Москва, 115477

Телефон (495) 321-20-28 Факс (495) 325-06-30 E-mail: 904@edu.mos.ru

<http://www.sch904u.mskobr.ru>

ОКПО 52403017, ОГРН 1027739373045, ИНН 7724204756/КПП 772401001


Согласовано

Управляющим Советом

ГБОУ Школа № 904

Протокол № 7 от «23» мая 2019 г.

Председатель Управляющего

Совета  /Викентьева А.Е./

Утверждено

Приказом директора

ГБОУ Школа № 904

№ 346/1 от «23» мая 2019 г.

Щербакова Г.С.



**Правила пользования учебниками, учебными пособиями и художественной литературой
участниками образовательного процесса**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о правилах пользования учебниками и учебными пособиями и художественной литературой обучающимися ГБОУ «Школа № 904» города Москвы (далее Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ ст. 35, п.3, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 20.12.1994 г. № 78, Гражданский кодекс Российской Федерации (ст.1073, 1064), «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 и Уставом Учреждения.
- 1.2. Настоящее положение утверждает порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы.
- 1.3. Настоящее положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 1.4. Настоящее положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда Учреждения.

2. Порядок пользования учебниками, учебными пособиями участниками образовательного процесса

- 2.1. Настоящий порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).
- 2.2. Все категории обучающихся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.
- 2.3. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки.
- 2.4. Комплект учебников для учащихся 1-4 классов, а также обучающимся 5-11 классов выдается классным руководителям.

- 2.5. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год; учебники, обучение по которым ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.
- 2.6. При получении учебника, учебного пособия обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- 2.7. Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.
- 2.8. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки: сдача учебников осуществляется по заранее подготовленному графику, согласованному с классными руководителями.
- 2.9. При выбытии из школы обучающийся или его родители (законный представитель) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.
- 2.10. В случае порчи или потери учебника, учебного пособия необходимо заменить экземпляром, признанным библиотекой равноценным.
- 2.11. Детям инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.
- 2.12. Согласно ст. 7 ФЗ от 29.12.1994 г № 78-ФЗ «О библиотечном деле» обучающиеся имеют право на бесплатной основе:
 - получать информацию о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия;
 - получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников или учебных пособий;
 - работать в читальном зале с отдельными учебниками и учебными пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, и (или) получать такие издания на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца.
- 2.13. Обучающиеся обязаны возвращать учебники, учебные пособия ил в библиотеку в установленные сроки.

3. Ответственность классных руководителей

- 3.1. Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в акте приема-передачи учебников по классам
- 3.2. Провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.
- 3.3. Выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.
- 3.4. 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.
- 3.5. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.
- 3.6. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение (год издания - не позднее 3 лет).
- 3.7. Педагог-библиотекарь, заместитель директора по ВР совместно с органами школьного самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года

4. Сохранение фонда школьных учебников

4.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет библиотекарь

4.2. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).

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

4.4. Запрещается:

- делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;

Рекомендуется:

- дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках: в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.
- учащиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.
- учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).
 - Обратить внимание:
- учащимся, не сдавшим учебники, на новый учебный год комплекты могут быть задержаны до момента погашения задолженности.

4.5. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения шивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

4.6. С целью сохранения школьного фонда учебников педагог-библиотекарь осуществляет рейд по проверке сохранности учебников в течение учебного года.

5. Порядок информирования участников образовательного процесса

5.1. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год.

5.2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

6. Обязанности образовательного учреждения

6.1. Выбор программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом школы утверждается приказом.

6.2. Педагог-библиотекарь:

- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий,
- осуществляет учет, обеспечивает их сохранность;
- выявляет потребность и формирует заявку на приобретение учебников для обучающихся школы.

6.3. Заместитель директора осуществляет контроль за соответствием фонда и программно-методической литературы по реализуемым программам и рабочему учебному плану.

6.4. На сайте школы для родителей (законных представителей) размещается информация о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году; правилах пользования учебниками из фонда библиотеки; перечне учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс в школе.

7. Ответственность

7.1. Директор школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

7.2. Заместитель директора несет ответственность:

- за определение списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников рекомендуемых к использованию, при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора ОУ.

7.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;
- оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом школы;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
- все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников

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

7.5. Обучающиеся школы несут ответственность за сохранность выданных им учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.

8. Порядок пользования художественной литературой участниками образовательного процесса

8.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители обучающихся школы.

8.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

8.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.

8.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

9. Порядок пользования библиотекой.

9.1. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

9.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

9.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой.

9.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

9.5. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

9.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

9.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

9.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

10. Ответственность и обязанности читателей.

10.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

10.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

10.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
 - не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
 - бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
 - соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
 - при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.
- 10.4. Читатель, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.

10.4. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.

10.5. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой.

За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую ответственность.

11. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.

11.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

11.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке. 11.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

11.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде. 11.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

11.6. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

11.7. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.