

Утверждаю
Директор КГОБУ Раздольненская КШИ

_____ А.Н. Шикалов

Правила и порядок пользования учебниками и учебными пособиями.

Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», «Законом об образовании» № 273 – ФЗ ст. 35.

1. Основная часть.

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

- 1.1. Разработаны правила пользования учебниками – документ, позволяющий определять порядок пользования учебниками.
- 1.2. Учебники по обязательным для изучения предметам, выдаются учащимся из фонда школьной библиотеки бесплатно.

2. Выдача учебников:

2.1. Учебники выдаются перед началом учебного года учителям младших классов, учителям – предметникам, воспитателям. Выдача подтверждается подписью в «Журнале № 1. Учителя», «Журнале № 2. Воспитатели».

2.2. Учителя начальных классов, учителя – предметники, воспитатели проводят беседу – инструктаж учащимся своего класса, группы о правилах бережного пользования учебниками и их сохранности.

2.3. Учащиеся должны: сделать бумажные уголки на мягкую обложку, затем обернуть учебники в съёмную обложку.

2.4. Категорически запрещается приклеивать обложки скотчем.

2.5. Учащиеся должны пользоваться закладками.

2.6. Библиотекарь и заместитель директора по УР имеют право проверять сохранность и использование учебников на уроке в течение года.

3. Выдача учебников учащимся, не проживающим в школе – интернате:

3.1. Учащимся 5-9 классов учебники выдаются индивидуально, под роспись в «Журнале № 3. Школьники».

3.2. Выдача учебников за предыдущие классы, с целью повторения учебного материала, выдаются при наличии свободных экземпляров.

3.3. Учащиеся обязаны: сделать бумажные уголки на мягкую обложку, затем обернуть учебники в съёмную обложку.

3.4. Категорически запрещается приклеивать обложки скотчем.

3.5. Учащиеся должны пользоваться закладками.

3.6. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, учащимся на дом не выдаются.

3.7. В случае отъезда или перехода в другое учебное заведение, учащиеся обязаны вернуть учебники в библиотеку и получить обходной лист.

3.8. После окончания учебного года учащиеся должны привести учебники в порядок – снять обложку, подклеивают (при необходимости), стирают карандашные пометки.

Приложение.

I. Библиотекарь обязан:

1. Координировать взаимодействие работы с администрацией образовательного учреждения по формированию заказа на учебную литературу.

2. Проводить согласование данных «Бланка-заказа учебной литературы» с завучами, председателями методических объединений, учителями.

3. Осуществлять своевременно сдачу «Бланка-заказа учебной литературы».

4. Корректировать количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом образовательного учреждения.

5. Корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с перспективной образовательной программой образовательного учреждения.

6. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационной поддержкой в вопросах учебно-методического обеспечения.

7. Обеспечивать учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:

- организовывать размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией

- организовывать своевременную выдачу и прием учебников

- вести документацию

- принимать меры для своевременного возврата учебной литературы

- осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования

- вести работу с классными руководителями по обеспечению учащихся образовательного учреждения учебниками.

8. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.

9. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами образовательного учреждения по сохранности библиотечного фонда.

II. Педагог- предметник, воспитатель обязаны:

1. В начале учебного года:

- получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в «Журнале № 1. Учителя», «Журнале № 2. Воспитатели»;

- провести беседу-инструктаж учащихся класса, группы о правилах пользования школьными учебниками; вместе со школьниками обернуть учебники, сделать закладки.

2. По окончании учебного года:

- провести подготовку учебников к сдаче: снять дополнительную обложку, извлечь из учебников посторонние предметы (допускается только нитчатая закладка, пришитая к корешку), в случае необходимости обеспечить ремонт учебников – подчистить, подклеить;

- обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса, группы в ШБ в соответствии с графиком.

3. Педагог – предметник, воспитатель несут ответственность за комплект учебников в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их количеством и состоянием; проводят беседы о бережном отношении к учебной литературе.

III. Администрация образовательного учреждения при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в ШБ, посредством обходного листа.