

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основе следующих нормативных правовых актов:

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Федеральный закон от 10.02.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 15 ноября 1995 года);

- Федеральный закон от 29.12.10 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в ред. Федерального закона от 28.07.2012 №139-ФЗ);

- распоряжение Правительства РФ от 21.07.1997 № 1022-р «Об обеспечении контроля за изданием учебной литературы по заказам органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»;

- письмо Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 21.01.1999 №25-52-29/08 «Итоги обеспечения общеобразовательных учреждений Российской Федерации учебной литературой»;

- приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- приказ Минобразования России от 25.06.2010 №1090/03 «Об использовании электронных приложений»;

- приказ Минобрнауки РФ «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию (принимается ежегодно);

- приказ Минобрнауки РФ от 18.03.2009 № 88 «Об утверждении порядка отбора организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования в образовательных учреждениях»;

- Закон Тюменской области от 28.12.2004 № 328 «Об основах функционирования образовательной системы в Тюменской области»;

- Закон Тюменской области от 24.12.2004 № 331 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области»;

- Положение о порядке воспитания и обучения детей-инвалидов на дому и дополнительных мерах социальной поддержки по обеспечению доступа инвалидов к получению образования, утверждённым постановлением Администрации Тюменской области от 20.12.2004 № 198-пк;

- приказ департамента образования и науки Тюменской области от 09.06.2007 №820а/ОД «Об утверждении Положения об областном обменном фонде учебников»;

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях качественного обеспечения обучающихся МАОУ СОШ № 5 (далее-ОО) учебниками.

1.3. Условия предоставления учебников участникам образовательного процесса (обучающимся, их родителям (законным представителям), преподавателям, представителям других ОУ), порядок пользования изданиями из учебного фонда и меры по обеспечению их сохранности определяются настоящими Правилами.

2. Порядок пользования учебным фондом

2.1. Пользователи имеют право получить на дом из учебного фонда не более одного экземпляра учебника из комплекта, предназначенного для обучения в учебном году.

2.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники – один учебный год;
- учебники за предшествующие учебные годы (при наличии свободных экземпляров выдаются на формуляр учащегося) для повторения, пройденного и/или подготовки к экзаменам –до окончания учебного года.

3. Права и обязанности пользователей учебного фонда – участников образовательного процесса

3.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную (необходимую) информацию о составе учебного фонда, количестве экземпляров каждого наименования, качестве обеспеченности учащихся учебниками на конкретный учебный год;
- пользоваться справочно-поисковым аппаратом школьной библиотеки;
- получать учебники во временное пользование на абонементе (сроком на один учебный год);
- работать в читальном зале с отдельными учебниками в режиме пользования редкими и ценными изданиями и/или получать их на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца;
- получать уточняющие и библиографические справки на основе учебного фонда школьной библиотеки;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОО.

3.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- ознакомиться с настоящими правилами;
- соблюдать режим работы школьной библиотеки;
- соблюдать Правила пользования библиотеки ОО, Правила пользования учебным фондом;
- соблюдать утвержденный администрацией ОО график массовой выдачи/сдачи учебников, поддерживать чистоту и порядок в помещении школьной библиотеки во время массовой выдачи/сдачи учебников;
- бережно относиться к учебникам из фондов школьной библиотеки (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах надписей, подчеркиваний, иных пометок);
- обеспечивать сохранность учебников в надлежащем состоянии (сохранять эстетичный вид учебника, чистый и целостный переплет, для чего необходимо наличие обложки, ровные, целостные страницы, отсутствие надписей и пометок и т.п.) до завершения срока пользования учебником;
- соблюдать сроки возврата учебников (до завершения учебного года);
- при необходимости или по требованию куратора, учителя-предметника, работников школьной библиотеки производить ремонт изданий, полученных во временное пользование;
- убедиться при получении учебников в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника школьной библиотеки;
- расписываться в классной ведомости за комплект учебников, полученных на учебный год;
- в отдельных случаях расписываться в читательском формуляре за каждый полученный учебник;

- возвращать учебники в школьную библиотеку в установленные сроки;
- возместить ущерб, нанесенный фонду учебников библиотеки школы: в случае утраты или порчи учебника заменять его аналогичным или равноценным (по выбору из списка, предложенного библиотекарем и по согласованию с педагогом-библиотекарем школы);
- полностью рассчитаться со школьной библиотеки по истечении учебного года, срока обучения или работы в ОО.

3.3. Меры ответственности:

- неисполнение и/или ненадлежащее исполнение настоящих Правил влечет ответственность пользователей;
- нарушение сроков возврата: ограничения в праве пользования учебным фондом (п. 4.1 настоящих Правил);
- утрата или порча учебника: возмещение ущерба за счет собственных средств пользователя (п. 5 настоящих Правил).

3.4. Родители (законные представители) учащихся имеют право:

- получать полную (необходимую) информацию о составе учебного фонда, количестве экземпляров каждого наименования, качестве обеспеченности учебниками на конкретный учебный год;
- получать информацию о наличии/отсутствии у ребенка задолженностей;
- пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки;
- получать уточняющие и библиографические справки на основе учебного фонда школьной библиотеки;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к классному руководителю, педагогу-библиотекарю, библиотекаря, администрации ОО.

3.5. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- ознакомиться с настоящими правилами;
- соблюдать режим работы школьной библиотеки;
- соблюдать Правила пользования школьной библиотеки ОО, Правила пользования учебным фондом;
- при обращении в целях получения/сдачи за ребенка учебников соблюдать утвержденный администрацией ОО график массовой выдачи/сдачи учебников;
- контролировать бережное отношение ребенка к учебникам из фондов школьной библиотеки;
- контролировать исполнение ребенком требований по обеспечению сохранности учебников, обеспечивать сохранность учебников в надлежащем состоянии (сохранять эстетический вид учебника, чистый и целостный переплет, для чего необходимо наличие обложки, ровные, целостные страницы, отсутствие надписей и пометок и т.п.) до завершения срока пользования учебником;
- контролировать устранение ребенком замечаний, полученные в связи с ненадлежащим состоянием учебников во время проведения плановых и внеплановых проверок от педагога-библиотекаря, библиотекаря, волонтеров школьной библиотеки, классных руководителей, учителей-предметников;
- при необходимости и/или по требованию классного руководителя, учителя-предметника, педагога-библиотекаря, библиотекаря производить ремонт изданий, полученных ребенком во временное пользование;
- контролировать соблюдение ребенком сроков возврата учебников (до завершения учебного года);

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный для ребенка под свою ответственность учебник;
- убедиться при получении учебников в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника школьной библиотеки;
- контролировать возврат учебников в школьную библиотеку в установленные сроки;
- возместить ущерб, нанесенный фонду учебников школьной библиотеки: в случае утраты или порчи учебника заменять его аналогичным или равноценным (по выбору из списка, предложенного библиотекарем и по согласованию с педагогом-библиотекарем школы);
- контролировать полный расчет ребенка со школьной библиотекой (сдачу всех изданий из фондов библиотеки школы, взятых во временное пользование) по истечении учебного года, срока обучения в ОО.

3.6. Меры ответственности:

- родители (законные представители) учащихся несут материальную ответственность за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение настоящих Правил:
- нарушение сроков возврата: ограничения в праве пользования учебным фондом (п. 4.1 настоящих Правил);
- утрата или порча учебника: возмещение ущерба за счет собственных средств родителей (законных представителей) пользователя-ребенка (п.5 настоящих Правил).

3.7. Преподаватели (учителя-предметники) имеют право:

- получать полную (необходимую) информацию о составе учебного фонда, количестве экземпляров каждого наименования, качестве обеспеченности учащихся учебниками на конкретный учебный год;
- пользоваться справочно-поисковым аппаратом школьной библиотеки;
- получать учебники во временное пользование на абонементе (сроком на один учебный год) при наличии лишних экземпляров по факту обеспечения всех учащихся, обучающихся по данному учебнику;
- работать в читальном зале с отдельными учебниками в режиме пользования редкими и ценными изданиями и/или получать их на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца;
- получать уточняющие и библиографические справки на основе учебного фонда школьной библиотеки;
- контролировать содержание учебников по предмету в надлежащем состоянии;
- делать устные и письменные замечания учащимся в связи с содержанием учебников в ненадлежащем состоянии;
- проводить на уроках плановые и внеплановые проверки сохранности учебников по предмету;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОО.

3.8. Преподаватели (учителя-предметники) обязаны:

- ознакомиться с настоящими правилами;
- соблюдать режим работы школьной библиотеки;
- соблюдать Правила пользования школьной библиотеки ОО, Правила пользования учебным фондом;
- бережно относиться к учебникам из фондов школьной библиотеки (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах надписей, подчеркиваний, иных пометок);
- обеспечивать сохранность учебников в надлежащем состоянии (сохранять эстетичный вид учебника, чистый и целостный переплет, для чего необходимо

наличие обложки, ровные, целостные страницы, отсутствие надписей и пометок и т.п.) до завершения срока пользования;

- соблюдать сроки возврата учебников (до завершения учебного года);
- при необходимости производить ремонт изданий, полученных во временное пользование;
- убедиться при получении учебников в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника школьной библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный учебник;
- возвращать учебники в школьную библиотеку в установленные сроки;
- в случае утраты или порчи учебника заменять его аналогичным или равноценным (по выбору из списка, предложенного библиотекарем и по согласованию с педагогом-библиотекарем школы);
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении учебного года или работы в ОО;
- регулярно контролировать содержание учащимися учебников по предмету в надлежащем состоянии;
- делать устные и письменные замечания учащимся, в связи с содержанием учебников в ненадлежащем состоянии;
- периодически проводить на уроках плановые и внеплановые проверки сохранности учебников по предмету;
- не препятствовать проведению плановых проверок сохранности учебников представителями администрации ОО, представителями Совета школы, волонтеров школьной библиотеки;
- принимать иные меры для обеспечения обучающимися сохранности учебников по предмету.

3.9. Меры ответственности:

- неисполнение и/или ненадлежащее исполнение настоящих Правил влечет ответственность:

- нарушение сроков возврата:

ограничения в праве пользования учебным фондом (п. 4.1 настоящих Правил);

- утрата или порча учебника:

возмещение ущерба за счет собственных средств пользователя (п. 5 настоящих Правил);

- отсутствие контроля или ненадлежащий контроль сохранности учебников по предмету, а также препятствование проведению проверок сохранности учебников: наложение административного взыскания в виде выговора.

3.10. Классные руководители имеют право:

- получать полную (необходимую) информацию о составе учебного фонда, количестве экземпляров каждого наименования, качестве обеспеченности учащихся учебниками на конкретный учебный год;

- информировать в индивидуальном и групповом порядке родителей (законных представителей) учащихся о составе учебного фонда, количестве экземпляров каждого наименования, качестве обеспеченности учащихся учебниками на конкретный учебный год;

- пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки;

- получать уточняющие и библиографические справки на основе учебного фонда школьной библиотеки;

- контролировать соблюдение утвержденного администрацией ОО графика массовой выдачи/сдачи учебников;
- контролировать получение и своевременность возврата учащимися учебников, полученных во временное пользование;
- получать на весь класс учебники из фонда школьной библиотеки;
- выдавать полученные учебники учащимся;
- вести ведомость выдачи учебников: обучающиеся с 9 по 11 классы - расписываются учащиеся;
- вести ведомость выдачи учебников: с 1 по 8 классы – расписываются родители;
- оригиналы ведомостей выдачи учебников сдавать в школьную библиотеку;
- получать полную информацию о наличии/отсутствии задолженностей у учащихся класса;
- информировать родителей (законных представителей) учащихся класса о наличии задолженностей;
- контролировать содержание учебников в надлежащем состоянии;
- делать устные и письменные замечания учащимся в связи с содержанием учебников в ненадлежащем состоянии;
- проводить на классных часах плановые и внеплановые проверки сохранности учебников;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к педагогу-библиотекарю, руководителю ОО.

3.11. Классные руководители обязаны:

- ознакомиться с настоящими правилами;
- ознакомить родителей (законных представителей) учащихся с настоящими правилами;
- соблюдать режим работы школьной библиотеки;
- соблюдать Правила пользования школьной библиотекой, Правила пользования учебным фондом;
- информировать педагога-библиотекаря о количестве учащихся льготных категорий в классе;
- контролировать получение льготных категорий учащихся бесплатных учебных пособий;
- информировать педагога-библиотекаря об учащихся, задерживающихся на начало учебного года и выезжающих до окончания учебного года;
- контролировать получение учебников, прибывающими после начала учебного года;
- контролировать полную сдачу учебников учащимися, выезжающими до окончания учебного года, а также, переходящими в другие образовательные учреждения;
- соблюдать утвержденный администрацией ОО график массовой выдачи/сдачи учебников;
- организовывать получение/сдачу учащимися учебников в массовом порядке согласно утвержденному графику;
- контролировать поддержание учащимися класса чистоты и порядка в помещении школьной библиотеки во время посещения школьной библиотеки, массовой выдачи/сдачи учебников;
- контролировать бережное отношение учащихся к учебникам из фондов школьной библиотеки, при необходимости проводить тематические групповые и разъяснительные индивидуальные беседы с учащимися и их родителями (законными представителями);

- контролировать и обеспечивать сохранность учащимися учебников в надлежащем состоянии (сохранение эстетичного вида учебника, чистого и целостного переплета, наличие обложки, ровных, целостных страниц, отсутствие надписей и пометок и т.п.) до завершения срока пользования учебником;
- контролировать соблюдение учащимися сроков возврата учебников (до завершения учебного года);
- при необходимости организовывать ремонт изданий, полученных во временное пользование учащимися, перед массовой сдачей учащимися учебников контролировать и обеспечить приведение учащимися учебников в надлежащее состояние;
- контролировать возврат учащимися учебников в школьную библиотеку в установленные сроки;
- контролировать возмещение ущерба учащимися в случае утраты или порчи учебника;
- регулярно контролировать содержание учащимися учебников в надлежащем состоянии;
- делать устные и письменные замечания учащимся в связи с содержанием учебников в ненадлежащем состоянии;
- контролировать наличие/отсутствие задолженностей у учащихся класса;
- информировать родителей (законных представителей) учащихся класса о наличии задолженностей;
- периодически проводить во время классных часов плановые и внеплановые проверки сохранности учебников;
- организовать учащихся для приведения учебников в надлежащее состояние перед проведением плановых проверок сохранности учебников представителями администрации ОО, представителями Совета школы, волонтеров школьной библиотеки;
- принимать иные меры для обеспечения учащимися сохранности учебников;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к педагогу-библиотекарю, руководителю ОО.

4. Права и обязанности школьной библиотеки

4.1. Школьная библиотека имеет право:

- получать полную информацию о списочном составе учащихся по классам, педагогическом составе на конкретный учебный год;
- своевременно получать копию утвержденного учебно-методического комплекса ОО на конкретный учебный год, полную информацию об учебно-методических комплектах по предметам (с точным указанием авторов, заглавий, наименований издательств и года издания учебных пособий), необходимых для обеспечения образовательного процесса в конкретном учебном году;
- ежегодно формировать заказ на приобретение учебной литературы согласно Федеральным перечням учебников, утвержденному УМК ОО, исходя из количественного и качественного состава учебного фонда школьной библиотеки;
- информировать участников образовательного процесса о составе учебного фонда, количестве экземпляров каждого наименования, качестве обеспеченности учащихся учебниками на конкретный учебный год, источниках поступления учебников для обеспечения образовательного процесса;

- предоставлять участникам образовательного процесса возможность пользования справочно-поисковым аппаратом школьной библиотеки;
- обеспечивать получение участниками образовательного процесса учебников во временное пользование на абонементе (сроком на один учебный год);
- предоставлять участникам образовательного процесса возможность для работы в читальном зале с отдельными учебниками в режиме пользования редкими и ценными изданиями и/или выдавать их на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца;
- предоставлять уточняющие и библиографические справки на основе учебного фонда школьной библиотеки;
- получать полную и точную информацию о количестве учащихся льготных категорий;
- своевременно получать информацию об учащихся, задерживающихся на начало учебного года и выезжающих до окончания учебного года;
- контролировать полную сдачу учебников учащимися, выезжающими до окончания учебного года, а также учащимися, переходящими в другие образовательные учреждения;
- составлять и представлять на утверждение администрацией ОО график массовой выдачи/сдачи учебников, график проведения рейдов по проверки сохранности учебников;
- организовывать получение/сдачу учащимися учебников в массовом порядке согласно утвержденному графику;
- контролировать поддержание учащимися чистоты и порядка в помещении школьной библиотеки во время посещения школьной библиотеки, массовой выдачи/сдачи учебников;
- контролировать бережное отношение учащихся к учебникам из фондов школьной библиотеки, при необходимости проводить тематические групповые и разъяснительные индивидуальные беседы с учащимися и их родителями (законными представителями);
- контролировать и обеспечивать сохранность учащимися учебников в надлежащем состоянии (сохранение эстетичного вида учебника, чистого и целостного переплета, наличие обложки, ровных, целостных страниц, отсутствие надписей и пометок и т.п.) до завершения срока пользования учебником;
- контролировать соблюдение учащимися сроков возврата учебников, установленных данными Правилами;
- контролировать наличие/отсутствие задолженностей у пользователей;
- информировать родителей (законных представителей) учащихся и классных руководителей о наличии задолженностей, контролировать информирование кураторами родителей (законных представителей) учащихся о наличии задолженностей;
- требовать возмещения ущерба участниками образовательного процесса в случае утраты или порчи учебника;
- выдавать в последнюю очередь учебный комплект на конкретный учебный год учащимся, имеющим задолженности в присутствии родителей (законных представителей).
- регулярно контролировать содержание учащимися учебников в надлежащем состоянии, проводить плановые проверки сохранности учебников;

- делать устные и письменные замечания учащимся в связи с содержанием учебников в ненадлежащем состоянии, информировать родителей (законных представителей) учащихся, учителей-предметников и кураторов об имеющихся замечаниях;

- требовать от участников образовательного процесса устранения полученных замечаний по сохранности учебников;

- при необходимости требовать от участников образовательного процесса произведения ремонта изданий, полученных во временное пользование, обеспечения сохранности и приведения учебников в надлежащее состояние;

- отказать участнику образовательного процесса в приеме учебника, испорченного и не подлежащего восстановлению, требовать замены тождественным учебником;

- требовать от участников образовательного процесса в случае утраты или порчи учебника замены его аналогичным или равноценным;

- требовать от участников образовательного процесса полного расчета со школьной библиотекой (возврата всех изданий, полученных во временное пользование участниками образовательного процесса, возмещения ущерба за счет собственных средств пользователя в случае утраты или порчи издания) по истечении учебного года, срока обучения или работы в ОО;

- принимать иные меры для обеспечения целостности и сохранности фонда учебников;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к классному руководителю пользователя-учащегося, руководителю ОО.

5. Порядок возмещения ущерба

5.1. При умышленной/неумышленной порче учебника, выданного из фонда библиотеки школы повреждение переплета, отсутствие страниц, порча текста и/или иллюстраций (надписи, рисунки, дефект текста), утрата эстетичного вида и др., участник образовательного процесса обязан:

- привести учебник в надлежащее состояние (произвести ремонт за счет собственных средств);

- в случае отсутствия возможности восстановления учебника:

а) заменить учебник тождественным, приобретая его за счет собственных средств;

б) либо произвести замену учебником из списка, предложенного педагогом-библиотекарем, библиотекарем: учебник должен быть в хорошем состоянии (иметь эстетичный вид, чистый и целостный переплет, должны отсутствовать надписи и рисунки на страницах, срезах страничного блока, внешней и внутренней стороны переплета).

5.2. При утрате учебника, выданного из фонда библиотеки школы участник образовательного процесса обязан:

а) заменить учебник тождественным, приобретая его за счет собственных средств,

б) либо произвести замену учебником из списка, предложенного педагогом-библиотекарем, библиотекарем: учебник должен быть в хорошем состоянии (иметь эстетичный вид, чистый и целостный переплет, должны отсутствовать надписи и рисунки на страницах, срезах страничного блока, внешней и внутренней стороны переплета).

6. Порядок выдачи и сдачи учебников

6.1. учебники выдаются в библиотеки классному руководителю на весь класс в конце августа, начале сентября;

6.2. классные руководители выдают учебники каждому учащемуся индивидуально;

6.3. классные руководители ведут ведомость выдачи учебников;

6.4. в ведомости выдачи учебников за учащихся с 1 по 8 классы расписываются родители (законные представители);

6.5. в ведомости выдачи учебников, учащиеся с 9 по 11 классы расписываются самостоятельно;

6.6. оригиналы ведомости классные руководители сдают в школьную библиотеку;

6.7. учебники сдают в школьную библиотеку классные руководители согласно графику сдачи учебников;

6.8. обучающиеся 9-х, 10-х, 11-х классов сдают учебники в школьную библиотеку самостоятельно.