

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
Протокол № 7 от 31.05.2017 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
от 31.05.2017 г. № 137/5-од

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

учебным фондом информационно-библиотечного центра (ИБЦ)
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского
округа Тольятти «Лицей № 76 имени В.Н. Полякова»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие правила пользования учебным фондом ИБЦ лицея разработаны в соответствии с Положением об информационно-библиотечном центре (ИБЦ) МБУ «Лицея №76», Положением об учебном фонде информационно-библиотечного центра (ИБЦ) МБУ «Лицея № 76», Правилами пользования информационно-библиотечным центром (ИБЦ) МБУ «Лицея №76», Положением об обменном фонде учебников информационно-библиотечного центра (ИБЦ) МБУ «Лицея № 76», Постановлением Правительства Самарской области от 25.07.2007 №114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета», иными нормативными правовыми актами.
- 1.2. Настоящие правила пользования учебным фондом регламентируют порядок формирования, использования и хранения учебного фонда ИБЦ лицея, а также закрепляют ответственность участников учебного процесса.
- 1.3. Правила пользования учебным фондом ИБЦ лицея - документ, закрепляющий взаимоотношения обучающихся, родителей, учителей-предметников, классных руководителей, администрации лицея, образовательных учреждений с ИБЦ лицея и определяющий порядок доступа к учебному фонду, права и обязанности пользователей учебной литературой и ИБЦ.
- 1.4. В течение учебного года учителя-предметники, классные руководители следят за состоянием учебников по своему предмету, проводят работу среди обучающихся, направленную на развитие чувства бережного отношения к учебникам, с целью сохранности учебного фонда ИБЦ лицея.
- 1.5. В учебный фонд включаются все учебники, учебные пособия (в том числе экспериментальные и пробные), содержание которых отвечает требованиям государственных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.
- 1.6. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и получающим платные образовательные услуги, документы учебного фонда предоставляются в пользование бесплатно.
- 1.7. В первую очередь бесплатными учебниками из фонда ИБЦ по обязательным для изучения предметам обеспечиваются социально незащищенные категории обучающихся из семей со средне-душевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Самарской области. Остальные учащиеся обеспечиваются как бесплатными учебниками из фонда ИБЦ лицея, так и учебниками из городского обменного фонда.
- 1.8. Фонд учебников хранится отдельно от фонда справочной, художественной, программной литературы.
- 1.10. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

2. Порядок доступа к учебному фонду ИБЦ лицея

- 2.1. Запись в ИБЦ лицея обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников лицея – 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 и Журнал выдачи учебников по классам.
- 2.4. Формуляр фиксирует факт выдачи обучающимся учебников из фонда ИБЦ, журнал фиксирует факт выдачи учебников классным руководителям из учебного фонда для последующей передачи их обучающимся во временное пользование. Факт получения учебников на класс подтверждается личной подписью классного руководителя в журнале выдачи учебников за каждое наименование учебников.

3. Правила пользования учебниками из фонда ИБЦ лицея.

- 3.1. Классный руководитель получает учебники на обучающихся своего класса, следит за бережным отношением к школьным учебникам, своевременно информирует работника ИБЦ о прибывших и выбывших учащихся, в конце учебного года организует сдачу учебников в ИБЦ и отвечает за 100% возврат учебников.
- 3.2. Учебники выдаются сроком на один учебный год.
- 3.3. Вновь прибывшие в течение учебного года обучающиеся обеспечиваются учебниками из фонда ИБЦ или при отсутствии в фонде из городского обменного фонда.
- 3.4. При достаточном количестве документов учебного фонда возможна выдача документов учителям-предметникам.
- 3.5. Учебники из фонда ИБЦ на учебный год выдаются классным руководителям в августе-сентябре.
- 3.6. В конце учебного года классные руководители:
 - доводят до сведения обучающихся и родителей перечень учебной литературы на следующий учебный год;
 - обеспечивают своевременный возврат учебников, используемых в текущем учебном году;
 - определяют степень обеспеченности учебной литературой в своем классе;
- 3.7. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- 3.8. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.
- 3.9. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.
- 3.10. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.
- 3.11. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
- 3.12. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в ИБЦ для замены учебника или отметки о недочетах.
- 3.13. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелитенованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
- 3.14. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать скотчем.
- 3.15. По результатам проверки учебников классным руководителем в конце учебного года каждому обучающемуся указываются замечания или выносятся благодарности за сохранность учебников, в соответствии с которыми будет выдан комплект учебников на следующий год.
- 3.16. Учебники, находящиеся в фонде ИБЦ лицея, учитываются в Книге суммарного учета учебников и Картотеке учебников.
- 3.17. В случае порчи учебника или его потери, на родителей возлагается ответственность за приобретение нового такого же учебника.

4. Обязанности пользователей учебным фондом ИБЦ лицея

Пользователи учебным фондом ИБЦ обязаны:

- 4.1. Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда ИБЦ лица.
- 4.2. Обязаны бережно относиться к учебникам (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок, копирования).
- 4.3. При получении учебников обучающийся должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника ИБЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь.
- 4.4. Обучающиеся несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в ИБЦ учебников, предоставленных им в безвозмездное пользование.
- 4.5. По окончании учебного года обучающиеся обязаны сдать учебники в ИБЦ.
- 4.6. В случае умышленной порчи или потери учебника обучающийся должен возместить его таким же новым.
- 4.7. По окончании обучения в лице учащиеся обязаны сдать учебники в ИБЦ, сделать отметку в обходном листе о полном возврате документов. Выдача личных документов обучающихся при наличии задолженности в ИБЦ может быть приостановлена.

5. Обязанности ИБЦ лица

Руководитель ИБЦ лица:

- 5.1. Обеспечивает пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ.
- 5.2. Принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд ИБЦ.
- 5.3. Проводит анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью лица, реализуемыми образовательными программами.
- 5.4. Обеспечивает учет и сохранность фонда учебной литературы:
 - организывает размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;
 - организывает своевременную выдачу и прием учебников классным руководителям для учащихся 1-11 классов;
 - принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;
 - ведет работу по обеспечению обучающихся лица учебниками и сохранности учебного фонда;
- 5.5. Информировует педагогический коллектив о вновь поступивших документах учебного фонда.
- 5.6. Не допускает распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, проводит 2 раза в год (май, ноябрь) проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка.
- 5.7. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.
- 5.8. Организует и принимает непосредственное участие в проверках состояния учебного фонда в составе комиссии по сохранности фонда.
- 5.9. Распределяет имеющиеся в фонде учебники по классам в соответствии с УМК, выдает учебники классным руководителям в начале учебного года и принимает их в конце учебного года.
- 5.10. Совместно с администрацией осуществляет работу по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год, заказывает недостающие учебники в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами лица, учитывая наличие учебников в учебном фонде ИБЦ, а также возможности их получения в городском обменном фонде.
- 5.11. Совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности учащихся лица учебниками на текущий учебный год.
- 5.12. Ежегодно проводит мониторинг учебного фонда по приказу Департамента образования с последующим анализом обеспеченности учебниками.
- 5.13. Готовит информацию для сообщения на родительских собраниях об обеспеченности учебниками обучающихся.
- 5.14. Наделяет правом первоочередного обеспечения учебниками из фонда ИБЦ обучающихся из семей со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного уровня в расчете населения, установленной правительством Самарской области (Постановление правительства Самарской области от 25.07.2007 №114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета»).

- 5.15. Составляет Перечни необходимой учебной литературы на новый учебный год в соответствии с УМК и выставляет их в Информационном уголке для родителей и обучающихся.
- 5.16. Размещает Перечни учебной литературы на новый учебный год и другую информацию об учебном фонде ИБЦ на сайте лицея.
- 5.17. Использует возможности резервного (обменного) фонда учебников (Согласно Положению о Муниципальном обменном фонде учебников):
- предоставляет информацию – список об излишних учебниках в фонде ИБЦ лицея;
 - получает недостающие в школах района, выдает невостребованные в лицее учебники в другие образовательные учреждения;
 - размещает на хранение.
- 5.18. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информированием об учебной и методической литературе.
- 5.19. Отчитывается в установленном порядке перед директором лицея, педагогическим советом.
- 5.20. Ежегодно организует акцию «Подари учебник в библиотеку!», оформляет подаренные документы в учебный фонд ИБЦ.

6. Мера ответственности

- 6.1. Ответственность за разработку нормативно-правовой базы по обеспечению учебной литературой, комплектование, учет, сохранность фонда учебной литературы, достоверную информацию при составлении отчетов по учебному фонду; при формировании Перечней учебной литературы для обучающихся на следующий учебный год несет руководитель ИБЦ лицея.
- 6.2. Ответственность за организацию комплектования, сохранности и использования учебного фонда в целом несет директор лицея.
- 6.3. Ответственность за использование и сохранность учебников в классах несут классные руководители.
- 6.4. Учителя – предметники контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда в рамках образовательного процесса.
- 6.5. Родители обеспечивают сохранность полученных обучающимися в безвозмездное пользование документов учебного фонда в соответствии с подписанным договором с лицеем.
- 6.6. Родители отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в ИБЦ по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия обучающегося.
- 6.7. В случае порчи или потери учебников, родители обязаны возместить потерю таким же документом.
- 6.8. Увольняющиеся работники лицея обязаны вернуть все взятые документы учебного фонда и получить трудовые книжки и личные дела после соответствующей отметки в обходном листе.