



Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Положением о школьной библиотеке, Правилами пользования школьной библиотекой и Положением о порядке учета библиотечного фонда учебников общеобразовательного учреждения.
- 1.2. Настоящие правила определяют права и обязанности обучающихся, родителей, сотрудников школы и школьной библиотеки, регламентируют порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

2. Права пользователей.

- 2.1. Обучающиеся и сотрудники школы имеют право: получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия.
- 2.2. Получать необходимую информацию об учебниках и учебных пособиях, имеющихся в фонде библиотеки.
- 2.3. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

3. Порядок пользования учебниками.

- 3.1 Ответственный за библиотечный фонд выдает комплекты учебников классным руководителям 1-4 класс и обучающимся 5-11 класс на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
- 3.2. 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, ответственного за библиотечный фонд, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах, или пройти процедуру отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов, оформленную по заявлению родителей.
- 3.3. Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.
- 3.4. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.
- 3.5. Учащиеся выпускных классов (9 и 11) по окончании обучения берут справку в библиотеке об отсутствии у них задолженностей и сдают ее классному руководителю.
- 3.6. Увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.
- 3.7. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).
- 3.8. В случае порчи или утери учебников учащиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование), используя собственные средства. В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения ответственного за библиотечный фонд).
- 3.9. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

3.10. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1-8, 10 классы – до 30 мая;

9, 11 классы – до 20 июня.

4. Обязанности библиотеки.

4.1. Обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся.

4.2. Информировать обучающихся, учителей и родителей о перечне и количестве необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;

4.3. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы.

4.4. Обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.

4.5. Ежегодно своевременно оформлять заказ на учебники, согласно утвержденному директором школы УМК и Федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

4.6. Проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда, готовить отчеты об обеспеченности учащихся учебниками на текущий учебный год.

5. Обязанности классных руководителей:

5.1. Провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

5.2. Получить комплект учебников для 1-4 классы по ведомости под роспись

5.3. Проконтролировать получение учебников для 5-11 классов по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.

5.4. 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.

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

5.6. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение (покупка нового за счет личных средств ученика).

5.7. Библиотекарь, заместитель директора по ВР совместно с органами самоуправления имеет право проверить сохранность учебной литературы в течении года.

6. Обязанности учащихся:

Обучающиеся обязаны:

6.1. Соблюдать правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

6.2. Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них записей, пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.). Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

6.3. В течение срока пользования учебник должен иметь съемную, прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений, запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

7. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся:

Поскольку за несовершеннолетних учащихся ответственность несут родители (законных представителей), то в их обязанности входит контроль и содействие выполнению обязанностей учащихся, а именно:

- 7.1. Обеспечить своевременное получение учебников;
- 7.2. Обеспечивать своевременную сдачу учебников учащимися в школьную библиотеку в соответствии с графиком;
- 7.3. Обеспечивать ремонт учебников в случае необходимости;
- 7.4. Осуществлять контроль по хранению учебников в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- 7.5. Осуществлять контроль за состоянием библиотечных учебников, находящихся в пользовании учащихся;
- 7.6. Обеспечивать наличие на учебниках съёмной обложки, не приводящей к порче обложки и форзаца книги;
- 7.7. В случае утери (порчи) учебника обеспечивать своевременное возмещение ущерба, нанесённого библиотечному фонду школы в соответствии с пунктом 3.8. данных правил пользования .