

УТВЕРЖДАЮ
и.о. директора МОУ СОШ № 1
Н.Н.Макарова _____

Правила пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами из фонда школьной библиотеки

1. Общее положение

- 1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом РФ «Об образовании в РФ», Положением о школьной библиотеке МОУ СОШ №1.
- 1.2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося, родителей (законных представителей), классных руководителей с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки.
- 1.3. Право бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и педагоги (при их наличии). Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год по одному комплекту.
- 1.4. При утрате или порче учебника или учебного пособия, печатных или электронных изданий из библиотечного фонда, заменить их такими же. В случае невозможности приобретения такого же учебника, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения библиотекаря) или часто востребованной, по сведениям библиотекаря, программной художественной книгой (год издания – не позднее 2- 3 лет).
- 1.5. Выдача учебников на летний период не предусмотрена, осуществляется по усмотрению библиотекаря.
- 1.6. Выдача учебников не соответствующих параллели не предусмотрена и осуществляется по усмотрению библиотекаря.
- 1.7. Библиотекарь и классный руководитель вправе не выдавать учащимся, при наличии у них задолженности в библиотеке за прошлый учебный год, учебники до полного расчета с библиотекой.

2. Права пользователей.

Обучающиеся и педагоги школы имеют право:

- 2.1. Получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки комплект учебников на учебный год; (с 1.09 по 30.05).
- 2.2. Получать необходимую информацию об учебниках и учебных пособиях, имеющихся в фонде библиотеки.

3. Обязанности библиотекаря.

- 3.1 Принимать и оформлять учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки.
- 3.2 Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.
- 3.3 Обеспечивать учёт и сохранность фонда учебной литературы.
- 3.4 Координировать взаимодействие работы с администрацией школы по формированию новых заказов учебной литературы.
- 3.5 Осуществлять изучение состава фонда и анализировать его использование.
- 3.6 Организовывать своевременную выдачу учебников классным руководителям под подпись в начале учебного года (до 1 сентября).

4. Обязанности классных руководителей:

В начале учебного года классный руководитель обязан:

- 4.1. Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в ведомости выдачи учебников по классам.
- 4.2. Провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.
- 4.3. Выдать учебники классу по ведомости, под подпись ученика за полученный комплект.
- 4.4. В конце учебного года классный руководитель должен собрать учебники у учеников обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
- 4.5. Классный руководитель в течение всего учебного года, осуществляет контроль за состоянием учебников.

5. Обязанности учащихся и педагогов:

- 5.1. Соблюдать правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.
- 5.2. Бережно относиться к учебникам: не делать в них записей, пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.
- 5.3. Хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
- 5.4. Защищать учебник от повреждений и загрязнений (обернуть в обложку), запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.
- 5.5. При утрате или порче учебника или учебного пособия, печатных или электронных изданий возместить ущерб согласно п.1.4. Общего положения настоящих Правил.
- 5.6. При выбытии из школы сдать все учебники в библиотеку.
- 5.7. По окончании учебного года подготовить учебники к сдаче: аккуратно подклеить, стереть все пометки, отклеить закладки и т.п.
- 5.8. Сдать классному руководителю все полученные учебники в срок.

6. Обязанности родителей (законных представителей) обучающихся:

- 6.1. Осуществлять контроль за состоянием библиотечных учебников, находящихся в пользовании обучающихся (не допускать порчи учебника и его утраты).
- 6.2. Обеспечивать контроль за своевременной сдачей учебников в конце учебного года классному руководителю.
- 6.3. Оказание помощи в подготовке учебников к сдаче в конце учебного года.
- 6.4. В случае утери (порчи) учебника обеспечивать своевременное возмещение ущерба, нанесенного библиотечному фонду школы в соответствии с пунктом 1.4. Общего положения настоящих Правил.

7. Организация контроля

- 7.1. Контроль за состоянием учебников и их сохранностью возлагается на родителей (законных представителей) обучающихся, учителей, библиотекаря и членов администрации школы.
- 7.2. Библиотекарь, заместитель директора школы по ВР совместно с Советом РДШ школы имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение учебного года.

8. Срок действия правил

Настоящие Правила действуют с момента принятия и до внесения в них дополнений и изменений в установленном порядке.