



Г.Н. Мерс

от « _ » . ____ 2022 г

Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

МБОУ Кадетская СОШ 2

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Положением о школьной библиотеке, Правилами пользования школьной библиотекой, Порядком организации обеспечения учебниками МБОУ «Кадетская СОШ2 им. М.С. Батракова».

1.2. Настоящие правила определяют права и обязанности обучающихся, родителей и лиц их заменяющих, 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.

3. Порядок пользования учебниками.

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

3.1. Правила пользования учебниками – документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками.

3.2. Учащиеся школы имеют право на бесплатные учебники.

3.3. Учебники выдаются заведующей библиотекой в начале учебного года классным руководителям 1-9 классов.

3.4. Классный руководитель получает в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников», проводит беседу-инструктаж учащимся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники учащимся по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.

- 3.5. Учащимся школы 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.
- 3.6. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.
- 3.7. Учащиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки.
- 3.8. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.
- 3.9. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам (не вырывать, не загибать страниц, не делать подчёркиваний, пометок).
- 3.10. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
- 3.11. За утрату несовершеннолетними читателями учебника или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители).
- 3.12. Если учебник утерян или испорчен, родителям или лицам, их заменяющим необходимо заменить учебник на равноценный утерянному. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые библиотеке, или взимать номинальную стоимость учебника, если он использовался не более одного года. (Письмо №115-106/14 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 03.08.1988г.)
- 3.13. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки.
- 3.14. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю.
- 3.15. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:
 - 1-8 классы – до 30 мая;
 - 9- классы – до 15 июня.
- 3.16. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.
- 3.17. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей учащихся или ученика.
- 3.18. Библиотекарь, заместитель директора по воспитательной работе совместно с органами школьного самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение учебного года.
- 3.19. Администрация ОУ при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.

4. Обязанности классных руководителей:

- 4.1. Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам
- 4.2. Провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.
- 4.3. Выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.
- 4.4. 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.
- 4.5. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, контролирует их состояние.
- 4.6. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания - не позднее 5 лет).

5. Обязанности библиотеки.

Библиотекарь обязан:

- 5.1. Обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся.
- 5.2. Информировать обучающихся, учителей и родителей о перечне и количестве необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- 5.3. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы.
- 5.4. Обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.
- 5.5. Ежегодно своевременно оформлять заказ на учебники, согласно утвержденному на педсовете списку учебников на следующий учебный год.
- 5.6. Проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда, готовить отчеты об обеспеченности учащихся учебниками на текущий учебный год.