

Согласовано
с УС школы.
Протокол № 6
от 23.01.2020г.

Принято
на педагогическом совете
протокол №6
от 22.22.2020г.



ПРАВИЛА

пользования учебниками из фонда школьной библиотеки МБОУ СОШ №12

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 Библиотекарь, ответственный за библиотечный фонд выдает комплекты учебников классным руководителям 1-11 классов на учебный год. Классные руководители выдают учебники детям. 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. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

3.4. Учащиеся выпускных классов (9 и 11) по окончании обучения берут обходной лист в библиотеке об отсутствии у них задолженностей и сдают его классному руководителю.

3.5. Увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

3.6. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

4. Обязанности библиотекаря.

Библиотекарь ответственный за библиотечный фонд обязан:

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.

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

5. Обязанности классных руководителей:

В начале учебного года классный руководитель обязан:

5.1. Оповестить родителей и учащихся своего класса о дате и времени получения учебников согласно графику.

5.2. Своевременно получить учебники в библиотеке, подтвердив получение подписью в журнале выдачи учебников по классам. В классе выдать учащимся учебники по ведомости, в которой каждый учащийся подтверждает получение подписью. За детей до 14 лет расписываются родители или лица их заменяющие.

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

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.

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.