Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3»

Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ № 3»

С.Л. Осипов

«01» сентября 2018 года

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

Порядок выдачи.

1. Выдача учебников, учебных пособий и учебно - методических материалов для обучающихся (далее - учебная литература) производится до начала учебного года с 25 по 31 августа по графику, составленному библиотекарем.
2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование (выдаются на дом) на весь учебный год. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.
3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом библиотеки образовательного учреждения, является формуляр. В нем фиксируется факт выдачи обучающемуся учебников из фонда библиотеки.
4. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебной литературы обучающимся, при наличии у них задолженности в библиотеке за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
5. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебники по отдельным предметам (ИЗО, технология, музыка) могут быть выданы в пользование обучающимся только на уроке. Ответственность за сохранность этих учебников несет учитель (заведующий кабинетом).
6. Учебная литература выдается на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в читательском формуляре.
7.В начальной школе классный руководитель выдает учебную литературу по ведомости, в которой учащиеся или их родители (1 класс) расписываются в получении за весь комплект.
8. Обучающиеся начальной школы получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях обучающиеся (вновь поступившие, должники и пр.) получают учебники у библиотекаря.
9. Классный руководитель обязан следить за состоянием выданных из библиотеки учебников.

Для этого ему следует провести беседу – инструктаж и напомнить обучающимся следующие правила:

- все учебники должны быть обернуты;
- учебник должен быть подписан с указанием фамилии, имени, класса и учебного года;
- учебники, полученные из библиотеки в неудовлетворительном состоянии, могут быть обменены в течение сентября, позже претензии приниматься не будут;
- в учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки, надписи и т. п.
- о потере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю;
- в случае потери обучающийся обязан возместить такой же новый учебник и в конце года сдать его в библиотеку взамен утерянного.

-дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

10. Классный руководитель обязан писать в дневнике замечания для родителей в случае невыполнения обучающимся вышеизложенных требований.

12. Выдача необходимых обучающимся учебников на летний период (для сдачи задолженности и т.п.) фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.

13. Учебная литература может быть выдана учителю для личного пользования только при наличии в библиотеке дополнительных экземпляров, оставшихся после выдачи обучающимся.

14. Нормативный срок использования учебников – 5 (пять) лет.

Порядок сдачи.

1. Если учебник состоит из 2-х и более частей, обучающиеся сдают их по мере изучения классному руководителю. Классный руководитель проверяет состояние учебников и сдает их в свою очередь в библиотеку.

2. В конце учебного года обучающиеся сдают всю учебную литературу классному руководителю. Классный руководитель возвращает учебную литературу в библиотеку по графику, составленному библиотекарем. Классный руководитель несет ответственность за своевременный возврат полученной учебной литературы.

Сроки сдачи учебной литературы в библиотеку:

1-4 классы – до 25 мая

5-8 и 10 классы – до 31 мая

9 и 11 классы – до 20 июня

3. Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает классному руководителю все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. Обучающийся, испортивший учебник, осуществляет его ремонт или возмещает такой же новый в случае непригодности учебника для дальнейшего использования. При наличии задолженности в конце учебного года классный руководитель обязан полностью рассчитаться с библиотекой не позднее 20 июня.

4. В случае потери учебника, ученик возмещает такой-же учебник.

5. Рабочие тетради, атласы, контурные карты являются собственностью школы и также подлежат возврату в библиотеку.

6. Перед получением документа об окончании школы и в случае перехода в другое учебное заведение обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить у библиотекаря справку об отсутствии задолженности (обходной лист).

7. В конце учебного года учителя обязаны сдать всю учебную литературу, которая была выдана им на формуляр для работы.

Правила пользования.

1. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

2.Ответственность за сохранность и состояние школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители.

3. Обучающиеся, систематически нарушающие требования по сохранности учебников, лишаются права пользования фондом школьной библиотеки, и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на их родителей.

4. Классные руководители и учителя - предметники обязаны записать замечание в дневник обучающегося, если видят у него учебник без обложки или в плохом состоянии.

5. Обучающимся, не сдавшим в библиотеку хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до погашения задолженности.

6. В случае порчи или утери учебника обучающийся обязан приобрести такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку на замену.

7. Не разрешается заменять утерянный учебник учебником другого автора, издательства и года издания, за исключением случаев отсутствия в продаже необходимого года издания.

8.Контроль за состоянием учебников и их сохранностью возлагается на родителей (законных представителей) обучающихся, учителей, библиотекаря и членов администрации школы.
9.Зав.библиотекой (библиотекарь) имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

Обязанности библиотеки образовательного учреждения.

Заведующий библиотекой (библиотекарь) школьной библиотеки:
-принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд образовательного учреждения;
-обеспечивает учет и сохранность фонда учебной литературы;
-организовывает размещение, расстановку и хранение учебной литературы, а также их своевременную выдачу и прием классным руководителям начальной школы и обучающимся 5-11-х классов;
-принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;
-проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы;
2.Ответственность за сохранность и состояние школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители.

Срок действия правил.

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