



УТВЕРДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №18» ИГОСК
С.И. Чепетова

Приказ № 140-пр от 21.04.2021 г.

**Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №18» Изобильненского городского
округа Ставропольского края**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила определяют права и обязанности обучающихся, родителей (законных представителей), 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 школьной библиотеки учебную литературу;

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 Заведующий библиотекой выдает комплекты учебников классным руководителям 1 – 11 классов на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется в течение несколько лет, выдаются на необходимый период обучения;

3.2. При получении учебника в школьной библиотеке необходимо:

- внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь),

- при обнаружении дефектов проинформировать об этом классного руководителя, заведующего библиотеки 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 лично учеником, родителями или классным руководителем.

3.4 Учащиеся окончившие обучение или переходящие в другое образовательное учреждение берут справку в библиотеке об отсутствии у них задолженностей и сдают ее 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).

3.7. В случае порчи или утери учебной книги учащиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование), используя собственные средства или денежный фонд класса. В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения заведующего библиотекой), (год издания – не позднее 5 лет).

3.5. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

4 Обязанности библиотеки.

4.1. Заведующий библиотекой обязан: 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, готовить отчеты об обеспеченности учащихся учебниками на текущий учебный год.

5. Обязанности классных руководителей.

5.1. В начале учебного года классный руководитель обязан:

- Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в ведомости выдачи учебников по классам;

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

- Выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект;

- Проследить заполнение учащимися своего класса Листка состояния учебника, который клеивается в учебник за форзац в конце учебника. Листок состояния учебника состоит из граф:

Учебный год	ФИО ученика	Класс	Состояние учебника при получении	Подпись ученика	Состояние учебника при сдаче

- 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.

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

- В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение (покупка нового за счет личных средств ученика или из денежного фонда класса).

6. Обязанности учащихся:

6.1. Обучающиеся обязаны:

- Соблюдать правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки;

- 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.

- 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.