

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Уставом МКОУ ШР «СОШ № 6», положением о школьной библиотеке, правилами пользования школьной библиотекой и положением о порядке учета библиотечного фонда учебников общеобразовательного учреждения, введенными в действие приказом «Об утверждении положений и должностных инструкций» № 65/2 о/д от 02.09.2014г.

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. Учащиеся 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 выдает учебники классным руководителям 1-8 классов или учителям по соответствующему предмету, записывает в «Книгу учета выдачи учебников». С 9 по 11 классы учащиеся получают индивидуально на личную карточку (формуляр читателя). Как правило, учебники выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется не один год, могут выдаваться на длительный срок.

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, работника библиотеки по возможности устранить недочеты.

3.3. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

3.4. Учащиеся выпускных классов (9-х и 11-х) по окончании обучения 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 учебных книг родители (законные представители) учащихся должны возместить их новыми учебниками (тот же автор, то же наименование). В особых случаях, при невозможности найти такой

же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения библиотекаря)

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

4. Обязанности библиотеки

Библиотекарь обязан:

- 4.1. Обеспечить полную своевременную выдачу учебников учащимся.*
- 4.2. Информировать учащихся, учителей и родителей (законных представителей) о перечне и количестве необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год; о правилах пользования школьными учебниками.*
- 4.3. При получении учебников индивидуально информировать учащихся, родителей (законных представителей).*
- 4.4. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы.*
- 4.5. Обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.*
- 4.6. Ежегодно своевременно оформлять заказ на учебники, согласно утвержденному перечню учебников на учебный год.*
- 4.7. Проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда, готовить отчеты об обеспеченности учащихся учебниками на текущий учебный год.*

5. Обязанности классных руководителей

Классный руководитель обязан:

- 5.1. В начале учебного года получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам.*
- 5.2. Провести беседу-инструктаж для учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.*
- 5.3. Выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.*
- 5.4. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком.*
- 5.5. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке, в течение всего учебного года осуществляет контроль учащихся по выполнению правил пользования учебниками.*
- 5.6. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение.*

6. Обязанности учащихся

Учащиеся обязаны:

- 6.1. Соблюдать правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.*
- 6.2. После получения учебника просмотреть каждый учебник и сообщить об имеющихся дефектах (отсутствии страниц в учебнике, наличии подписей, грязи и т.п.), о чем библиотекарем, (классным руководителем) будет сделана соответствующая запись в ведомости выдачи учебников.*
- 6.3. 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.*
- 6.4. В течение срока пользования учебник должен иметь съемную, прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений. Съемная обложка должна соответствовать размеру учебника. По мере износа съемной обложки её следует заменить. Запрещается оклеивать учебники*

ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

6.5. Подписать каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.

6.6. Возвращать школьные учебники в опрятном виде.

6.7. Подписать обходной лист у библиотекаря перед получением документов (аттестата, личного дела).

6.8. В случае необходимости ремонтировать учебники (подклеивать, подчищать).

6.9. В случае порчи или утери учебника, возместить его новым или равноценным по согласованию с библиотекарем. Ответственность за сохранность школьных учебников в пользовании несут как учащиеся, так родители (законные представители)

6.10. Возвращать и получать учебники в строго установленные сроки согласно графику приёма и выдачи учебников (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).