Утверждаю
Директор МБОУ «Первомайская СОШ»
(Иванова З.П.)

Правила пользования учебниками
из фонда школьной библиотеки

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Первомайская средняя общеобразовательная школа» Первомайского района.

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. **3. Порядок пользования учебниками.**

3.1 Ответственный за библиотечный фонд выдает комплекты учебников классным руководителям 1-11 классов на учебный год. 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. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо.

3.4. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

3.5. Учащиеся выпускных классов (9 и 11) по окончании обучения берут справку в библиотеке об отсутствии у них задолженностей и сдают ее классному руководителю.

3.6. Увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

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

3.8. В случае порчи или утери учебников учащиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование), используя собственные средства. В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения ответственного за библиотечный фонд) год издания – не позднее 3 лет.

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

3.10. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.

4 Обязанности библиотеки.

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. Библиотекарь совместно с органами школьного самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

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. Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам.

5.2. Провести беседу-инструктаж 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. 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.

5.6. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение (покупка нового за счет личных средств ученика).

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.

6.4. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.

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