

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Г. МУРМАНСКА "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 45"

Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Положением о школьной библиотеке.

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. Обучающиеся и сотрудники школы имеют право получать необходимую информацию об учебниках и учебных пособиях, имеющихся в фонде библиотеки.

3. Порядок пользования учебниками.

3.1. Библиотекарь как ответственный за библиотечный фонд, выдает комплекты учебников классным руководителям 1-9-х 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.

3.3. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку до выдачи личного дела учащегося. На заявлении ставится отметка библиотекарь или классного руководителя об отсутствии задолженности учащегося перед библиотекой школы.

3.4. Учащиеся выпускных классов по окончании обучения сдают учебники, не используемые в период прохождения государственной итоговой аттестации. Учебники, необходимые для подготовки к экзаменам, сдаются учащимися по окончании экзаменационного периода до выдачи аттестатов о получении основного общего образования или справки о завершении обучения. Учебники принимает библиотекарь в присутствии классного руководителя.

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, разглаживают углы).

3.7. В случае порчи или утери учебников учащиеся должны возместить их новыми (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 ответственного за библиотечный фонд) или часто востребованной программной художественной книгой (год издания – не позднее 5 лет).

4. Обязанности библиотеки.

Ответственный за библиотечный фонд обязан:

4.1. Обеспечить выдачу учебников обучающимся, произвести замену первой части учебника на вторую (при выдаче учебников в 2-х частях).

4.2. Информировать классных руководителей 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:

В начале учебного года классный руководитель обязан:

5.1. Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в ведомости/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, полученной от библиотекаря школы.

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.

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 карандашом, авторучкой и т. д., не вырывать, не загибать страниц и т.д.).

6.3. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и другие предметы.

6.4. Дома хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и источников повышенной влажности.

6.5. 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. Для аккуратного использования учебника в учебном процессе, рекомендуется использовать закладку-тесму, закрепленную на съёмной обложке учебника.

6.6. При наличии повреждений учебника, ремонтировать его. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой.

Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

7. За утрату или порчу учебников из библиотечного фонда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители (законные представители).