

Принято:
Педагогическим советом
Протокол № ___ от ___ 2017г.

Утверждаю:
Директор школы
_____ Аллеборн Т.В.
_____ 2017г
Приказ № ___ от ___ 2017г

Правила пользования учебниками из школьной библиотеки

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки разработаны в соответствии с Положением о школьной библиотеке МОУ Долгодеревенская СОШ.

1.2. Правила пользования учебниками из фонда библиотеки - документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей, учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы, и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.

1.3. Учащиеся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

1.4. В первую очередь бесплатными учебниками из фонда библиотеки школы по обязательным для изучения предметам обеспечиваются учащиеся льготных категорий: дети из многодетных семей, дети-сироты и дети, находящиеся под опекой (попечительством); дети-инвалиды; дети из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума.

1.5. В конце учебного года классные руководители:

- доводят до сведения учащихся и их родителей списки учебной литературы на следующий учебный год, имеющейся в фонде школьной библиотеки и недостающей (для приобретения, с целью полного обеспечения учащихся учебной литературой);
- обеспечивают своевременную сдачу учебников, используемых в текущем учебном году;
- определяют степень оснащённости учебной литературой в своём классе;
- применяют разные формы работы с родителями, учащимися по передаче в конце учебного года в фонд школьной библиотеки учебников, являющихся собственностью семьи.

1.6. Фонд учебников хранится отдельно от фонда справочной, художественной, программной литературы.

1.7. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

2. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

2.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - по паспорту.

2.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.

2.3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является читательский формуляр, на учебники - книга учета выдачи

школьных учебников, где фиксируется факт выдачи учащемуся учебников из фонда школьной библиотеки.

2.4. 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. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника.

2.5. Если учебник утерян или испорчен, родители или лица, их заменяющие возмещают нанесенный ущерб в форме равноценной замены и сдают в библиотеку.

3. Обязанности пользователей учебным фондом школьной библиотеки

Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

3.1. Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки, бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок, копирования).

3.2. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (или лица их заменяющие).

3.3. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки.

4. Обязанности школьной библиотеки

Библиотекарь:

4.1. Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями-предметниками школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

4.2. Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.

4.3. Распределяет по классам учебники (по количеству и по предметно-методическим линиям), имеющиеся в фонде школьной библиотеки. Выдаёт и принимает учебники согласно графику.

4.4. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, утверждённый директором школы.

4.5. Совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности учащихся школы учебниками на текущий учебный год.

4.6. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по ступеням: начальная, основная, старшая на текущий учебный год (в % отношении) в табличном варианте

4.7. Готовит информацию для сообщения на родительских собраниях «Порядок обеспечения учащихся учебниками» (через директора школы, учителей начальной школы, классных руководителей).

