

Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки МАОУ СОШ № 16

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», Гражданским Кодексом Российской Федерации, Уставом МАОУ СОШ № 16.

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

1. Правила пользования учебниками – документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками.
2. Учебники по обязательным для изучения предметам, выдаются учащимся из фонда школьной библиотеки бесплатно.
3. Учебники выдаются библиотекарем в начале учебного года классным руководителям 1-11 классов.
4. Классный руководитель получает в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в «Тетради выдачи учебников по классам», проводит беседу-инструктаж учащимся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники учащимся по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.
5. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.
6. В первоочередном порядке обеспечиваются учебниками учащиеся льготной категории: дети – сироты и дети, находящиеся под опекой; дети из малообеспеченных семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной в Краснодарском крае; дети с ограниченными возможностями здоровья.
7. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.
8. Учащиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки.
9. **Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.**
10. **Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.**

11. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

12. Рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-практикумы, хрестоматии, учебники-тетради приобретаются за родительские средства.

13. Если учебник утерян или испорчен, родители или лица, их заменяющие возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые библиотеке.

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

15. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю.

16. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки: 1-8 и 10 классы – до 30 мая; 9 и 11 классы – до 20 июня.

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

18. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей учащихся.

Обязанности классных руководителей:

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

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

3. Выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.

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

6. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение.

7. Библиотекарь, заместитель директора по ВР имеют право проверять сохранность учебной литературы в течение года.