

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа им. Ш.Ч. Сат с. Чаа-Холь Чаа-Хольского кожууна
Республики Тыва»



**Правила пользования учебниками, учебными
пособиями и учебно-методическими
материалами из фонда школьной библиотеки
На 2024-2027**

1 Общее положение

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии Положением о школьной библиотеке общеобразовательной организации, Правилами пользования школьной библиотекой, Положением о порядке учета библиотечного фонда учебников общеобразовательного учреждения.

1.2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося, родителей (законных представителей), классных руководителей с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки.

1.3. Право бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и педагоги (при их наличии). Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год по одному комплекту.

1.4. При утрате или порче учебника или учебного пособия, печатных или электронных изданий из библиотечного фонда, заменить их такими же. В случае невозможности приобретения такого же учебника, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения библиотекаря) или часто востребованной, по сведениям библиотекаря, программной художественной книгой (год издания – не позднее 2- 3 лет).

1.5. Выдача учебников на летний период не предусмотрена, осуществляется по усмотрению библиотекаря.

1.6. Выдача учебников не соответствующих параллели не предусмотрена и осуществляется по усмотрению библиотекаря.

1.7. Библиотекарь и классный руководитель вправе не выдавать учащимся, при наличии у них задолженности в библиотеке за прошлый учебный год, учебники до полного расчета с библиотекой.

2. Права пользователей. Обучающиеся и педагоги школы имеют право:

2.1. Получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки комплект учебников на учебный год; (с 1.09 по 30.05).

2.2. Получать необходимую информацию об учебниках и учебных пособиях, имеющихся в фонде библиотеки.

3. Обязанности библиотекаря.

3.1 Принимать и оформлять учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки. 3.2 Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

3.3 Обеспечивать учёт и сохранность фонда учебной литературы.

3.4 Координировать взаимодействие работы с администрацией школы по формированию новых заказов учебной литературы.

3.5 Осуществлять изучение состава фонда и анализирует его использование.

3.6 Организовывать своевременную выдачу учебников классным руководителям под подпись в начале учебного года (до 1 сентября).

4. Обязанности классных руководителей: В начале учебного года классный руководитель обязан:

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

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

4.3 Выдать учебники классу по ведомости, под подпись ученика за полученный комплект.

4.4 В конце учебного года классный руководитель должен собрать учебники у учеников обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

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

4.6 В случае утраты или порчи учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение.

5. Обязанности учащихся и педагогов:

5.1. Соблюдать правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

5.2. Каждый учебник комплекта аккуратно подписать ручкой в конце учебника на белом чистом листе: учебный год, фамилию, имя и класс.

5.3. Бережно относиться к учебникам: не делать в них записей, пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.

5.4. Хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

5.5. Защищать учебник от повреждений и загрязнений (обернуть в обложку), запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

5.6. При утрате или порче учебника или учебного пособия, печатных или электронных изданий возместить ущерб согласно п.1.4. Общего положения настоящий Правил.

5.7. При выбытии из школы сдать все учебники в библиотеку.

5.8. По окончании учебного года подготовить учебники к сдаче: аккуратно подклеить, стереть все пометки, отклеить закладки и т.п.

5.9 Сдать классному руководителю все полученные учебники в срок.

6. Обязанности родителей (законных представителей) обучающихся:

6.1 Осуществлять контроль за состоянием библиотечных учебников, находящихся в пользовании обучающихся (не допускать порчи учебника и его утраты).

6.2 Обеспечивать контроль за своевременной сдачей учебников в конце учебного года классному руководителю.

6.3 Оказание помощи в подготовке учебников к сдаче в конце учебного года.

6.4 В случае утери (порчи) учебника обеспечивать своевременное возмещение ущерба, нанесённого библиотечному фонду школы в соответствии с пунктом 1.4. Общего положения настоящих Правил.

7. Организация контроля

7.1. Контроль за состоянием учебников и их сохранностью возлагается на родителей (законных представителей) обучающихся, учителей, библиотекаря и членов администрации школы.

7.2. Библиотекарь, заместитель директора школы по ВР совместно с Ученическим советом школы имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение учебного года.

7.3. Секретарю учебной части не выдавать личное дело учащегося, выбывающего из школы, имеющего задолженность по учебникам или художественной литературе.

8. Срок действия правил Настоящие Правила действуют с момента принятия и до внесения в них дополнений и изменений в установленном порядке.