

Приложение 1
к приказу № 645/ш от 09.09 2022 г.

Принято решением педагогического
Совета
Протокол № 1 от 30.08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ Школы № 148 г.о.Самара
Чернышов Г. Г.
« 09 / 09 / 2022 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

1 Общие положения

1.1 Настоящие правила Разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Положением о школьной библиотеке»;
- «Правилами пользования библиотекой»;
- «Механизмом обеспечения учащихся учебниками МБОУ Школа № 148

г.о.Самара».

1.2 Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.3 Как правило, учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

1.4 При выдаче учебников и учебных пособий обучающиеся должны быть ознакомлены с «Правилами пользования учебниками».

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

1.6 Сдача учебников и выдача учебников на предстоящий учебный год производится согласно графику.

1.7 Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники школы.

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

1.9 Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие обучающиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

2 Права, обязанности и ответственность пользователей фондом учебной литературы библиотеки

2.1 Пользователи имеют право

2.1.1 Пользоваться учебниками из фонда учебной литературы. Преимущественным правом при получении учебников имеет малообеспеченная категория обучающихся.

2.1.2 Получать необходимую информацию:

- о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки;
- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия.

2.2 Пользователи обязаны

2.2.1 Соблюдать правила пользования библиотекой.

2.2.2 Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.).

2.2.3 При получении учебников внимательно их осмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующую отметку или заменить на другой учебник.

2.2.4 Расписываться в ведомости за комплект учебников или в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1 – 4 классов).

2.2.5 Возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки.

2.2.6 При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, или признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания.

2.2.7 За утрату или порчу несовершеннолетними обучающимися ответственность несут их родители (законные представители).

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

3 Обязанности классных руководителей 1 – 4 классов

3.1 Классные руководители 1-4 классов обязаны подтвердить получение комплекта учебников подписью в ведомости выдачи учебников по классам.

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

3.3. Выдать учебники классу по ведомости.

3.4. В конце учебного года (полугодия) классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

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

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

4 Обязанности библиотеки

4.1 Обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся.

4.2 Информировать обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.

4.3 Информировать обучающихся о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки.

4.4 Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы.

4.5 Обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.

4.6 Отчитываться о своей деятельности в соответствии с «Положением о библиотеке».

5 Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

5.1 Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – учебный год.

4.2 Учебники обучающимся 1 – 4 классов выдаются в начале учебного года классным руководителям.

4.3 Обучающиеся 5 – 11 классов получают учебники индивидуально под роспись.

4.4 В конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

4.5 При утрате и неумышленной порче учебника или учебного пособия из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их такими же учебниками или учебниками, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость.