

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ № 76

Н.О.Стороженко

«04» августа 2020г.

Правила пользования учебной литературой **из фонда школьной библиотеки**

1. Учебная литература (далее – учебники) выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года).

2. Получение учебников:

Классные руководители 1-8 классов получают в библиотеке комплекты учебников на класс по графику работы, утвержденному директором школы согласно контингенту обучающихся на следующий учебный год. Классные руководители расписываются за полученные комплекты в журнале выдачи учебников (июнь - август)

Для учащихся 9-11 классов выдача учебников производится индивидуально. Ученик или родитель (законный представитель) получает в библиотеке комплект учебников и расписывается в журнале выдачи учебников.

3. После получения учебников учащимся необходимо:

- обернуть учебники;
- подписать учебники на форзаце учебника, указав фамилию, имя, класс;
- вложить закладку;
- бережно обращаться с учебниками в течение учебного года, не делать пометки карандашами и ручками;
- учителя-предметники и классные руководители осуществляют контроль за состоянием учебников в течение учебного года в учебном заведении, а родители (законные представители) осуществляют контроль за бережным отношением учащихся вне школы;

4. Заведующий библиотекой и библиотекарь в учебном году проводят рейды по сохранности и бережному отношению учебников среди учащихся школы один раз в четверть не менее, чем в 7 классах.

5. Возврат учебников:

Сдача учебников (месяц май-июнь) в библиотеку производится по графику работы, утвержденному директором школы. Перед сдачей учебников классные

руководитель и актив класса должны тщательно проверить и оценить состояние учебников и при необходимости организовать их ремонт.

6. Критерии приема учебников:

- ✓ необходимо убрать все посторонние предметы, аккуратно ластиком стереть все рабочие пометки, проверить наличие всех страниц, подклеить книгу;
- ✓ классные руководители 1-8 классов сдают комплекты учебников в библиотеку, где возвращенные издания фиксируются в журнале выдачи учебников подписью библиотекаря;
- ✓ в случае утери или непригодности учебника необходимо произвести его замену аналогичным изданием, признанным работником библиотеки равноценным по содержанию и стоимости. Материальную ответственность за замену несут родители (законные представители, усыновители или опекуны);
- ✓ учащиеся 9-х и 11-х классов получают документы об окончании школы только после сдачи всех учебников в библиотеку и отметки в справке об отсутствии задолженности;
- ✓ личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе и полной сдаче учебников;
- ✓ умышленная порча учебников из библиотеки предусматривает материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством. В случае обнаружения умышленной порчи учебников учеником работник библиотеки незамедлительно ставит в известность директора школы. В случае согласия лица, причинившего ущерб библиотечному фонду, возможна замена учебника на новый, равнозначный. Ответственность за замену несут родители (законные представители, усыновители или опекуны);
- ✓ очередная выдача учебников из фонда библиотеки ученику производится только после возврата взятых им ранее;
- ✓ учащиеся могут быть временно лишены правом пользования учебным фондом библиотеки, если нарушают сроки пользования учебниками (учебный год) без уважительных причин или неоднократно нарушают правила пользования учебной литературой. В подобном случае родители (законные представители, усыновители или опекуны) должны быть предупреждены;
- ✓ 2.7. Учебники используются в учебном процессе минимум 5 лет. И они должны быть сохранены в достойном состоянии.

Заведующая школьной библиотекой



Т.Т.Чернышева