

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета
Протокол от 05.08.2019 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Гальбштадтская СОШ»
12.08.2019 г. №152

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ИЗ ФОНДА ШКОЛЬНОГО БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА МБОУ «ГАЛЬБШТАДТСКАЯ СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Положением о библиотечно-информационном центре МБОУ «Гальбштадтская СОШ», Правилами пользования БИЦ МБОУ «Гальбштадтская СОШ» и Положением о порядке предоставления в пользование обучающимся МБОУ «Гальбштадтская СОШ» учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов

1.2. Настоящие правила определяют права и обязанности обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников школы и школьного библиотечно-информационного центра, регламентируют порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

2. Права пользователей

Обучающиеся и сотрудники школы имеют право:

- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотечно-информационного центра учебники и учебные пособия;
- получать необходимую информацию об учебниках и учебных пособиях, имеющихся в фонде библиотеки.
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы, в школьную комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

3. Порядок пользования учебниками, учебными пособиями

3.1 Педагог-библиотекарь ответственный за библиотечный фонд выдает комплекты учебников, учебных пособий классным руководителям 1-4 классов на учебный год. Классные руководители выдают учебники, учебные пособия школьникам. Обучающиеся 5-11 классов получают учебники, учебные пособия самостоятельно в присутствии классного руководителя под роспись в журнале выдачи учебников. Учебники, учебные пособия, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько учебных лет.

3.2. 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, ответственного за библиотечный

фонд, по возможности устранить недочеты. Если учебник, учебное пособие не подлежит ремонту – обратиться в БИЦ для замены учебника или отметки о недочетах.

3.3. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотечно-информационный центр.

3.4. Обучающиеся выпускных классов (9 и 11) по окончании обучения берут обходной лист в БИЦ об отсутствии у них задолженностей и сдают его классному руководителю.

3.5. Увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

3.6. Обучающиеся должны возвращать школьные учебники, учебные пособия в опрятном виде. В случае необходимости обучающиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

3.7. В случае порчи или утери учебников, учебных пособий обучающиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование), используя собственные средства. В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником, учебным пособием (с учетом мнения ответственного за библиотечный фонд) или часто востребованной программной художественной книгой (год издания – не позднее 5 лет).

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

4. Обязанности участников образовательных отношений

4.1. Педагог-библиотекарь ответственный за библиотечный фонд обязан:

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников, учебных пособий обучающимся;
- информировать обучающихся, учителей и родителей(законных представителей) о перечне и количестве необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- систематически следить за своевременным возвращением в БИЦ выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- ежегодно своевременно оформлять заказ на учебники, согласно утвержденному директором школы УМК;
- проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда, готовит отчеты об обеспеченности обучающихся учебниками на текущий учебный год.

4.2. Обязанности классных руководителей

В начале учебного года классный руководитель обязан:

- оповестить родителей и учащихся своего класса о дате и времени получения учебников согласно графику;
- классный руководитель 1-4 классов - своевременно получить учебники и ведомость, выдать обучающимся учебники; классный руководитель 5-11 классов - присутствовать при получении учебников со своим классом, где

каждый обучающийся подтверждает получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;

- провести беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- в конце учебного года обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком, в случае необходимости обеспечить ремонт учебников;
- в случае утери учебника, содействует своевременному его возмещению, привлекает к участию родителей (законных представителей)

4.3. Обязанности обучающихся:

Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования учебниками из фонда школьного библиотечно-информационного центра;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда БИЦ (не делать в них записей, пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д). Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
- в течение срока пользования учебник, учебное пособие должны иметь съемную, прочную обложку, защищающую учебник, учебное пособие от повреждений и загрязнений, запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.