

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ № 26

им. М.Т.Калашникова»

г. Симферополя

_____ Е.В.Касьянова

Приказ № 117 от 28.02.2024

Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

I. Общие положения.

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением о школьной библиотеке общеобразовательного учреждения и Положением о порядке учёта библиотечного фонда учебников общеобразовательного учреждения (далее – ОО).
2. Настоящий Порядок определяет права и обязанности обучающихся, родителей, сотрудников ОО (далее - пользователи) и сотрудников школьной библиотеки, регламентирует порядок пользования учебниками на печатной основе (далее – учебники) из фонда школьной библиотеки.

II. Права пользователей.

Обучающиеся и сотрудники ОО имеют право:

1. Получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия.
2. Получать необходимую информацию об учебниках и учебных пособиях, имеющихся в фонде библиотеки.
3. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОО.

III. Порядок пользования учебниками школьного фонда.

1. Ответственный за библиотечный фонд педагог-библиотекарь выдает комплекты учебников классным руководителям 1-11 классов на учебный год согласно графику выдачи учебников, утвержденному руководителем ОО. Учебники, по которым обучение ведётся несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
2. При получении библиотечного учебника пользователю необходимо:
 - внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь);

- при обнаружении дефектов проинформировать об этом классного руководителя, педагога-библиотекаря, ответственного за библиотечный фонд;
 - по возможности самостоятельно устранить дефекты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о дефектах.
3. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники в полном объеме сдаются в библиотеку.
 4. Обучающиеся выпускных классов (9 и 11) по окончании обучения получают аттестат об образовании при наличии справки из школьной библиотеки об отсутствии задолженности по учебникам.
 5. Увольняющиеся работники ОО получают трудовую книжку при наличии подписанного в школьной библиотеке обходного листа.
 6. В течение срока пользования (учебный год):
 - ✓ Обучающийся должен поместить учебник в прочную твердую обложку, защищающую его от повреждений и загрязнений.
 - ✓ Запрещается оклеивать учебники самоклеящейся пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.
 - ✓ Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и др., а также вкладывать в учебник посторонние предметы, наносящие вред его форме.
 - ✓ В домашних условиях рекомендуется хранить учебную литературу в отведенном для этого специальном месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных и отдаленном от источников огня и влаги.
 7. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде и в установленные сроки.
 8. В случае необходимости обучающиеся производят мелкий ремонт учебников, используя при этом только клей ПВА или клей-карандаш. Бумага для ремонта используется только нелинованная, тонкая, белая. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта. Разорванные листы рекомендуется склеивать прозрачным скотчем.

IV. Обязанности педагога-библиотекаря.

Педагог-библиотекарь обязан:

1. Обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся.
2. Информировать обучающихся, педагогов и родителей о перечне и количестве необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;

3. Следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы.
4. Обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.
5. Ежегодно своевременно оформлять заказ на учебники согласно утверждённому руководителем ОО перечню учебников, использующихся в образовательном процессе ОО.
6. Проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда, готовит отчёты об обеспеченности обучающихся учебниками на текущий учебный год.

V. Обязанности классного руководителя:

В начале учебного года классный руководитель обязан:

1. Получить комплекты учебников в библиотеке в соответствии со списочным составом класса, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам.
2. Ознакомить обучающихся своего класса с правилами пользования школьными учебниками.
3. Выдать учебники классу по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный комплект.
4. Обеспечить своевременную сдачу учебников обучающимися своего класса в конце учебного года в соответствии с графиком. В случае необходимости организовать ремонт учебников обучающимися своего класса.
5. Классный руководитель несет ответственность за сохранность учебников, полученных в школьной библиотеке, а также осуществляет контроль за их состоянием.
6. В случае утери или порчи учебника классный руководитель обязан довести эту информацию до родителей обучающегося.

VI. Обязанности обучающихся:

Обучающиеся обязаны:

1. Соблюдать правила пользования учебниками.
2. Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них записей, пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.).
3. Дома хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
4. В течение срока пользования учебник должен иметь съёмную, прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и

загрязнений, запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

5. В случае необходимости производить мелкий ремонт учебников, используя при этом только клей ПВА или клей-карандаш. Бумага для ремонта используется только нелинованная, тонкая, белая.