


УТВЕЖДАЮ
Директор МКОУ «СОШ № 3» г. Козельск
/Цукерник Е. Н./
Приказ № 325/1 от «31» августа 2015 г.

Правила пользования учебниками из фонда информационно-библиотечного центра МКОУ «СОШ № 3» г. Козельск

1. Общие положения.

- 1.1. Данные Правила разработаны на основании закона РФ «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 года. Согласно Федеральному Закону о библиотечном деле (1994, ст.13, п.2), библиотека имеет право составлять и утверждать правила пользования библиотекой. Согласно статье 9 и статье 13 п.4 того же закона размер компенсации ущерба, нанесённого пользователем библиотечному фонду, устанавливается правилами пользования библиотек.
- 1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с положением о школьном информационно-библиотечном центре, правилами пользования школьным ИБЦ и положением о порядке учета библиотечного фонда учебников общеобразовательного учреждения,
- 1.3. Настоящие правила определяют права и обязанности обучающихся, родителей, сотрудников школы и ИБЦ, регламентируют порядок пользования учебниками из фонда школьного ИБЦ.

2. Права пользователей.

- 2.1. Обучающиеся и сотрудники школы имеют право: получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;
- 2.2. Получать необходимую информацию об учебниках и учебных пособиях, имеющихся в фонде ИБЦ;
- 2.3. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

3. Порядок пользования учебниками.

- 3.1. Библиотекарь выдает комплекты учебников учителям 1-4 классов и классным руководителям 5-11 классов на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько 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, работника ИБЦ по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в ИБЦ для замены учебника или отметки о недочетах.
- 3.3. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в ИБЦ.
- 3.4. Учащиеся выпускных классов (9-х и 11-х) по окончании обучения берут справку в библиотеке об отсутствии у них задолженностей и сдают ее классному руководителю.

- 3.5. Увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.
- 3.6. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).
- 3.7. В случае порчи или утери учебной книги учащиеся 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 (с учетом мнения библиотекаря).
- 3.5. Обучающимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

4 Обязанности библиотеки.

- 4.1. Библиотекарь обязана: обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся;
- 4.2. Информировать обучающихся, учителей и родителей о перечне и количестве необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- 4.3. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- 4.4. Обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.
- 4.5. Ежегодно своевременно оформлять заказ на учебники, согласно утвержденному директором школы УМК.
- 4.6. Проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда, готовит отчеты об обеспеченности учащихся учебниками на текущий учебный год.

5. Обязанности классных руководителей:

- 5.1. В начале учебного года классный руководитель обязан:
Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;
- 5.2. Провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- 5.3. Выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект;
- 5.4. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьный ИБЦ в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников;
- 5.5. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьном ИБЦ, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием;
- 5.6. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение (покупка нового за счет личных средств ученика или из денежного фонда класса).

6. Обязанности учащихся:

- 6.1. Обучающиеся обязаны: Соблюдать правила пользования учебниками из фонда школьного ИБЦ;
- 6.2. 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). Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
- 6.3. В течение срока пользования учебник должен иметь съемную, прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений, запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.
- 6.4. Обучающиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки.