

Директор МБОУ Харьковская СОШ

Исаева М.Д.

2023г.



Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки МБОУ Харьковская СОШ

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

1. Учебники выдаются библиотекарем, в начале учебного года классным руководителям 1-11 классов (согласно функциональным обязанностям).
2. Классный руководитель получает в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам», проводит беседу-инструктаж учащимся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники учащимся по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.
3. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.
4. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.
5. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.
6. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
7. Если учебник утерян или испорчен, родители или лица, их заменяющие возмещают нанесенный ущерб. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники(тот же автор, тоже наименование) используя собственные средства.
8. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки.
9. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю.
10. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:
1-8 классы – до 30 мая;
9-10 классы – до 20 июня.
11. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.
12. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей учащихся.

Обязанности классных руководителей:

1. Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам
2. Провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.
3. Выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.

4. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
5. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.
6. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение, равную по стоимости и востребованную по содержанию .
7. Библиотекарь, заместитель директора по ВР совместно с органами школьного самоуправления (Совет учащихся) имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года (согласно отдельного плана).