

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ № 44  
Воробьева Л. В.  
Приказ от «05» августа 2015г. № 269

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ МАОУ СОШ № 44

### Общие положения.

1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки разработаны в соответствии с Положением о школьной библиотеке МАОУ СОШ № 44. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки утверждаются приказом директора школы.
2. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей, учителей, классных руководителей, администрации школы со школьной библиотекой МАОУ СОШ № 44.
3. Учащиеся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.
4. Фонд учебников хранится отдельно от фонда справочной, художественной, программной литературы.
5. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.
6. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки создаются с целью обеспечения сохранности учебного фонда школьной библиотеки

### Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

1. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
2. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.
3. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и прочее.
4. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
5. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой, Разорванные листы

рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

6. В случае порчи учебника или его потери, родители должны компенсировать стоимость учебника или приобрести самостоятельно учебник взамен испорченного (утраченного)

### **Обязанности пользователей учебным фондом школьной библиотеки**

Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

1. Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.
2. Бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок, копирования).
3. При получении учебников учащийся должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.
4. Расписываться в читательском формуляре на учебники за каждый полученный учебник, (в 1—4 классах - родители или лица, заменяющие их).
5. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в аккуратном виде, в установленные сроки, в случае необходимости, обучающиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).
6. В случае порчи учебника или потери обучающийся, по согласованию с родителями должен возместить его новым таким же учебником.
7. По истечении срока обучения или работы в школе необходимо сдать все учебники и другую литературу с отметкой в «Обходном листе».
8. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (или лица их заменяющие).

### **Обязанности школьной библиотеки**

Педагог - библиотекарь школьной библиотеки:

1. Принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки.
2. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:
  - организывает размещение, расстановку и хранение учебников;
  - организывает своевременную выдачу и приём учебников;
  - принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;
  - осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование;
  - ведёт работу по обеспечению учащихся школы учебниками и сохранности учебного фонда.

3. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.
4. Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями-предметниками школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.
5. Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.
6. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утверждённого директором школы УМК.
7. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по уровням образования: начальное, основное, среднее на текущий учебный год (в % отношении) в табличном варианте.
8. Проводит рейды по сохранности учебников с привлечением Совета старшеклассников, общешкольного родительского комитета.

Разработала педагог-библиотекарь Шмидт Л.В.