

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ИЗ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования учебниками, учебными пособиями из фонда библиотеки (далее – Правила) муниципального общеобразовательного учреждения Потанинской средней школы Бичурского района Республики Бурятия (далее – Школа) разработаны в соответствии с Положением о школьной библиотеке Школы.

1.2. Правила – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации Школы и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.

1.3. Правом свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся, сотрудники Школы.

1.4. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

1.5. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

1.6. Учебники, учебные пособия из школьного библиотечного фонда (на учебный год) выдаются классным руководителям в августе по графику, утверждённому директором школы с целью первоочередного обеспечения учащихся класса из социально-незащищённых семей, распределения учебников среди учащихся, как новых, так и уже использованных ранее в соответствии с бережливым отношением учащихся к учебникам.

1.7. При выдаче учебников обучающиеся должны быть ознакомлены с Правилами пользования учебниками.

1.8. Фонд учебников, учебных пособий хранится отдельно от фонда справочной, художественной, программной литературы.

II. Цель создания

2.1. Настоящие Правила пользования учебниками, учебными пособиями из фонда школьной библиотеки создаются с целью обеспечения сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

III. Порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки

3.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Школы – в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

3.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.

3.3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является читательский формуляр на учебники.

3.4. Формуляр фиксирует факт выдачи учащемуся учебников, учебных пособий из фонда школьной библиотеки.

3.5. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующим кабинетами.

IV. Правила пользования учебниками, учебными пособиями из фонда школьной библиотеки

- 4.1. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- 4.2. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.
- 4.3. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
- 4.4. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и т.п.
- 4.5. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
- 4.6. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах, или пройти Процедуру отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов, оформленную по утвержденной единой форме заявления родителей.
- 4.7. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.
- 4.8. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.
- 4.9. В конце учебного года учебники подлежат возврату в библиотеку школы (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).
- 4.10. По результатам проверки учебников, классным руководителем в конце учебного года каждому учащемуся указываются замечания или выносятся благодарности за сохранность учебников, в соответствии с которыми будет выдан комплект учебников на следующий учебный год.

V. Права, обязанности и ответственность пользователей фондом учебной литературы школьной библиотеки

- 5.1. Пользователи имеют право:
 - 5.1.1. Пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки.
 - 5.1.2. Получать информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.
 - 5.1.3. Получать информацию о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки школы.
- 5.2. Ответственность и обязанности пользователей:
 - 5.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
 - 5.2.2. Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
 - 5.2.3. Вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

5.2.4. При получении учебников внимательно их осмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом классному руководителю, который обязан на них сделать соответствующую отметку или заменить на другой учебник. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

5.2.5. Возвращать в библиотеку учебники в опрятном виде, в строго установленные сроки.

5.2.6. В случае необходимости ремонтировать (подклеивать, подчищать).

5.2.8. При выбытии из Школы вернуть все числящиеся за ним документы из фонда библиотеки.