

<b>РАССМОТРЕНО</b> Педагогический совет Протокол № 13 Дата рассмотрения 31.10.2018 г	 <b>УТВЕРЖДЕНО</b> Директор МБОУ «СОШ №125» А.А. Лисин Приказ № Од - 453 Дата утверждения 31.10.2018 г
--	---

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ МБОУ «СОШ № 125»**

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

- Учебники, имеющиеся в библиотеке школы, выдаются учащимся школы бесплатно.
- Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.
- Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде библиотеки школы.
- Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.
- Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.
- Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
- Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников приносить другие учебники, необходимые библиотеке.
- В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда библиотеки школы.
- После окончания учебного года учебники из фонда библиотеки школы, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю.
- Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись учащегося.

**В целях организации обеспечения учащихся школы учебниками устанавливаются следующие обязанности классных руководителей:**

- Классный руководитель получает комплекты учебников в библиотеке, подтверждая получение своей подписью в журнале выдачи учебников по классам.
- Проводит беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками (см. выше).
- Выдает учебники классу по ведомости, в которой учащиеся 5-11 класса расписываются за полученный комплект.
- В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить сдачу учебников своего класса в библиотеку школы, учитывая следующие сроки: 1-8 классы – до 30 мая; 9-11 классы – до 25 июня.
- В случае необходимости классный руководитель должен обеспечить ремонт сдаваемых учебников.
- Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в библиотеке школы в течение всего учебного года, осуществляя контроль за их состоянием.
- В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение.
- Педагог - библиотекарь, заместитель директора по ВР совместно с органами школьного самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.