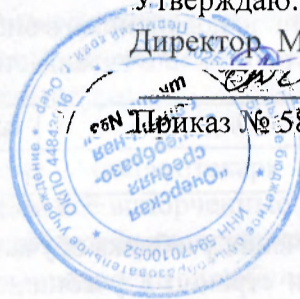


Принято:  
Педагогическим Советом  
Протокол № 2 от 12.03.2018г.

С учетом мнения:  
Совета родителей  
Протокол №14 от 28.02.2018г.  
Совета обучающихся  
Протокол № 6 от 06.03.2018г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ «ОСОШ №3»  
Л.Л. Денщикова  
Приказ № 58 от 13.03.2018г.



**Правила пользования учебниками, учебными пособиями из фонда  
школьной библиотеки «Очерская средняя общеобразовательная школа»  
(МБОУ «Очерская СОШ №3»)**

**I. Порядок выдачи учебников, учебных пособий**

1. Выдача учебников, учебных пособий, для обучающихся (далее - учебная литература) производится до начала учебного года строго по графику, составленному библиотекарем.
2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование (выдаются на дом) на весь учебный год.
3. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебной литературы обучающимся, при наличии у них задолженности в библиотеке за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
4. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебники по отдельным предметам (ИЗО, технология, музыка, информатика) могут быть выданы в пользование обучающимся только на уроке. Ответственность за сохранность этих учебников несет заведующий кабинетом.
5. Учебная литература выдается на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи. В отдельных случаях учебная литература выдаётся индивидуально в библиотеке под подпись учащихся или их родителей.
6. Классный руководитель выдает учебную литературу по ведомости, в которой учащиеся или их родители расписываются в получении за весь комплект.
7. Обучающиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях обучающиеся (вновь поступившие, должники и пр.) получают учебники у библиотекаря.
8. Классный руководитель обязан следить за состоянием выданных из библиотеки учебников.

Для этого ему следует провести беседу - инструктаж и напомнить обучающимся следующие правила:

- все учебники должны быть обернуты

- каждый учебник, полученный в библиотеке, подписывается на последней странице (форзаце) белого чистого листа или клеивается, табличка:

Класс	фамилия, имя •	год обучения	состояние учебников	
			на начало года	на конец года

- после получения учебника обучающийся должен просмотреть каждый учебник и сообщить об отсутствии страниц в учебнике, наличии подписей, грязи и т.п. Об этом должна быть сделана запись классного руководителя в ведомости выдачи учебников.

- учебники, полученные из библиотеки в неудовлетворительном состоянии, могут быть обменены в течение сентября, позже претензии приниматься не будут

- в учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки, надписи и т. п.

- о потере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю

- в случае потери обучающийся обязан возместить такой же новый учебник и в конце года сдать его в библиотеку взамен утерянного

9. Классный руководитель обязан писать в дневнике замечания для родителей в случае невыполнения обучающимся вышеизложенных требований. *(Просьба к учителям предметникам в течение первых недель учёбы писать в дневнике замечание для родителей каждый раз, как видите не обёрнутый учебник.)*

10. Для проверки состояния учебников 1 раз в 3 месяца силами библиотечного актива при помощи и руководстве библиотекаря проводятся рейды по классам.

Выявленные в результате рейдов испорченные, непригодные для дальнейшего использования учебники могут изыматься у обучающегося. Ученик обязан возместить ущерб школе (купить такой же новый учебник).

Учебники без обложек также могут быть изъяты у обучающихся на время, пока не будут приобретены обложки.

И. Выдача необходимых обучающимся учебников на летний период (для сдачи задолженности и т.п.) фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.

12. Учебная литература может быть выдана учителю для личного пользования только при наличии в библиотеке дополнительных экземпляров, оставшихся после выдачи обучающимся.

#### **Порядок сдачи.**

1. Если учебник состоит из 2-х и более частей, обучающиеся сдают их по мере изучения классному руководителю. Классный, руководитель проверяет состояние учебников и сдает их в свою очередь в библиотеку.

2. В конце учебного года обучающиеся сдают всю учебную литературу классному руководителю. Классный руководитель возвращает учебную литературу в библиотеку по графику, составленному библиотекарем. Классный руководитель несет ответственность за своевременный возврат полученной учебной литературы.

3. Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает классному руководителю все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. Обучающийся, испортивший учебник, осуществляет его ремонт или возмещает такой же новый в случае непригодности учебника для дальнейшего использования. При наличии задолженности в конце учебного года классный руководитель обязан полностью рассчитаться с библиотекой не позднее 20 июня.

4. Перед получением документа об окончании школы и в случае перехода в другое учебное заведение обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить у библиотекаря справку об отсутствии задолженности.

5. В конце учебного года учителя обязаны сдать всю учебную литературу, которая была выдана им на формуляр для работы.

#### **Правила пользования.**

- Учащиеся имеют право получать учебники в соответствии с образовательной программой во временное пользование из фонда школьной библиотеки.
- Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Учебники включаются в федеральные перечни на основе экспертизы учебников, проведенной в период действия государственного образовательного стандарта, на соответствие с которым прошли экспертизу могут использоваться до 10 лет.
- Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих читаемость, условия чтения (Потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрёпанность блока или переплета. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.)
- Учебник должен **иметь** дополнительную **съёмную обложку**.
- Учащиеся **обязаны возвращать** школьные учебники **в опрятном виде**, по необходимости **ремонттировать их**:
- **При использовании учебника 1 год**, он должен быть сдан в школьную библиотеку **в отличном состоянии**: чистым, целым, без повреждений и потергостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока;
- **При использовании учебника 2 года**, он должен быть сдан в школьную библиотеку **в хорошем состоянии**: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрёпаны уголки переплета, корешок (но не порван);
- **При использовании учебника 3 года**, он должен быть сдан в школьную библиотеку **в удовлетворительном состоянии**, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком;
- **Все повреждения** должны быть **аккуратно склеены прозрачной бумагой**, либо **широким прозрачным скотчем**;

- **В случае порчи и утери учебников, возместить их новыми или равноценными** по согласованию с заведующей библиотекой.
- Учебники должны **возвращаться** в библиотеку в установленные сроки **в конце учебного года**, (до летних каникул).
- **Выпускники (9,11 классов) обязаны сдать учебники** по истечении срока обучения **(до получения аттестата)**.
- Срок использования учебников, которые рассчитаны на два года или более, автоматически продляется.
- Учащиеся, **выбывающие** в течение учебного года, **обязаны сдать учебники** перед получением документов.
- **Ответственность за сохранность школьных учебников несут как учащиеся, так их родители.**