

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 25 с углубленным изучением отдельных  
предметов имени В.А. Малышева»  
(МАОУ «СОШ №25»)  
«25 №-а Шёр школа» муниципальной асыуралана велёдан учреждение  
(«25 №-а ШШ» МАВУ)

Принято на заседании  
Педагогического Совета  
Протокол № 1 от 29.08.14.



**Правила пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами из фонда школьной библиотеки**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», Гражданским Кодексом Российской Федерации, Положения об обеспечении учебниками учащихся МАОУ «СОШ №25» от 24.03.2014г..

**Порядок выдачи.**

1. Выдача учебников, учебных пособий и учебно - методических материалов для учащихся (далее - учебная литература) производится до начала учебного года с 25 по 31 августа по графику, составленному заведующей библиотекой Панковой Л.Н.
2. Учебники предоставляются учащимся в личное пользование (выдаются на дом) на весь учебный год.
3. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебной литературы, учащимся, при наличии у них задолженности в библиотеке за прошлый учебный год до полной ее ликвидации.
4. Учебная литература выдается на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи.
5. Классный руководитель выдает учебную литературу по ведомости, в которой учащиеся или его законный представитель (родитель) расписывается в получении за весь комплект.
6. В течение учебного года в библиотеке получают учебники вновь принятые учащиеся и учащиеся, не получившие учебники до 1 сентября.
7. Классный руководитель обязан следить за состоянием выданных из библиотеки учебников.

Для этого ему следует провести беседу – инструктаж и напомнить учащимся следующие правила:

- все учебники должны быть обернуты
- учебник должен быть подписан с указанием фамилии, имени, класса и учебного года
- после получения учебника учащийся должен просмотреть каждый учебник и сообщить об отсутствии страниц в учебнике, наличии надписей, грязи и т.п. Об этом должна быть сделана соответствующая запись в ведомости выдачи учебников работником библиотеки
- учебники, полученные из библиотеки в неудовлетворительном состоянии, могут быть обменены в течение сентября, позже претензии не принимаются - в учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки, надписи и т. п.

- учебники, полученные из библиотеки в неудовлетворительном состоянии, могут быть обменены в течение сентября, позже претензии не принимаются - в учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки, надписи и т. п.

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

- в случае потери учебника законные представители (родители) обязаны приобрести такой же учебник и в конце года сдать его в библиотеку взамен утерянного

8. Классный руководитель обязан писать в дневнике замечания для родителей в случае невыполнения учащимся вышеизложенных требований.

9. Для проверки состояния учебников 1 раз в 2 месяца силами библиотечного актива при руководстве заведующей библиотекой Панюковой Л.Н. проводятся рейды по классам. Выявленные в результате рейдов испорченные, непригодные для дальнейшего использования учебники изымаются у учащихся. Законные представители (родители) обязаны приобрести такой же учебник и в конце учебного года сдать его в библиотеку взамен испорченного.

10. Выдача необходимых учащимся учебников на летний период (для сдачи задолженности и т.п.) фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащегося.

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

### **Порядок сдачи.**

1. В конце учебного года учащиеся сдают всю учебную литературу:

- 1-4 классы классному руководителю. Классный руководитель возвращает учебную литературу в библиотеку по графику, составленному заведующей библиотекой. Классный руководитель несет ответственность за своевременный возврат полученной учебной литературы.
- 5 – 11 классы сдают учебники индивидуально в библиотеку согласно графику, составленному заведующей библиотекой.

2. Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. Учащийся, испортивший учебник, осуществляет его ремонт или его законные представители (родители) приобретают такой же в случае непригодности учебника для дальнейшего использования.

3. Классный руководитель несет ответственность за учащихся имеющих задолженности на конец учебного года. Классный руководитель обязан проконтролировать полный расчет учащихся с библиотекой не позднее 20 июня.

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

5. Секретарь школы не должен выдавать документы об окончании школы и в случае перехода в другое учебное заведение учащемуся без подписи в обходном листе, подтверждающей о полном расчете с библиотекой.

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

### **Правила пользования.**

1. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

2. Ответственность за сохранность и состояние школьных учебников несут как учащиеся, так и их законные представители (родители).

3. Классные руководители и учителя - предметники обязаны записать замечание в дневник учащегося, если видят у него учебник без обложки или в плохом состоянии.
4. Учащимся, не сдавшим в библиотеку хотя бы один учебник или художественное произведение, на новый учебный год учебники не выдаются до погашения задолженности.
5. В случае порчи или утери учебника законный представитель (родитель) учащегося обязан приобрести такой же учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку на замену.
7. Не разрешается заменять утерянный учебник учебником другого автора, издательства и года издания, за исключением случаев отсутствия в продаже необходимого года издания.