

УТВЕРЖДАЮ:

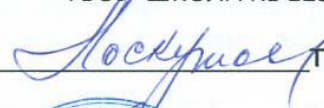
СОГЛАСОВАНО:

Директор ГБОУ ШКОЛА № 1231



В.В. Тиунова

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБОУ ШКОЛА № 1231



Т.В. Лоскутова



ПРАВИЛА

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

I. Общие положения.

- 1.1 Правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя и являются основой для работы школьной библиотеки ГБОУ школы № 1231.
- 1.2 Учебники, полученные на средства городского бюджета, включенные в федеральный перечень, выдаются учащимся школьной библиотекой бесплатно.

II. Правила пользования.

- 2.1 Ответственность за сохранность и состояние школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители (иные законные представители).
- 2.2 Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный из школьной библиотеки.
- 2.3 Обучающимся, не сдавшим в библиотеку учебники, на новый учебный год литература не выдается до погашения задолженности.
- 2.4 В случае порчи или утери учебника обучающийся обязан приобрести такой же новый учебник, либо заменить другим документом, признанным библиотекой равнозначным.

III. Порядок выдачи.

- 3.1 Выдача учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов для обучающихся (далее – учебная литература) производится до начала учебного года с 25 по 31 августа по графику, составленному педагогом-библиотекарем.
- 3.2 Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается педагогом-библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.
- 3.3 Библиотекарь вправе задержать выдачу учебной литературы обучающимся, при наличии у них задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
- 3.4 В целях снижения веса ежедневного комплекта учебники по отдельным предметам: ИЗО, технология, музыка, физическая культура и др. могут быть выданы в пользование обучающимся только на уроке. Ответственность за сохранность этих учебников несет заведующий кабинетом.
- 3.5 Учебная литература для 1 – 5 классов выдается на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в Журнале учета выдачи. Классный руководитель выдает учебную литературу по ведомости, в которой учащиеся или их родители (иные законные представители) (1 – 5 класс) расписываются в получении за весь комплект. В исключительных случаях обучающиеся (вновь поступившие, должники и пр.) получают учебники у библиотекаря.
- 3.6 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;
 - учебник должен быть подписан с указанием фамилии, имени, класса и учебного года;
 - после получения учебника обучающийся должен просмотреть его и сообщить об отсутствии страниц, наличии подписей, грязи и т. п., об этом должна быть сделана соответствующая запись в ведомости выдачи учебников;
 - учебники, полученные из библиотеки в неудовлетворительном состоянии, могут быть заменены 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;
- 3.7 Учебная литература для 6 – 11 классов выдается каждому учащемуся с соответствующей записью в читательский формуляр под личную подпись по графику, составленному библиотекарем.
- 3.8 Выдача необходимых учебников на летний период (для сдачи задолженности и т.п.) фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащегося.
- 3.9 Учебная литература может быть выдана учителю для личного пользования только при наличии в библиотеке дополнительных экземпляров, оставшихся после выдачи обучающимся.

IV. Порядок сдачи.

- 4.1 В конце учебного года учащиеся 1 – 5 классов сдают всю учебную литературу классному руководителю. Классный руководитель возвращает учебную литературу в библиотеку по графику. Классный руководитель несет ответственность за своевременный возврат полученной учебной литературы.
- 4.2 Учащиеся 6 – 11 классов сдают учебную литературу самостоятельно также по графику.
- Сроки сдачи учебной литературы в библиотеку:
 - 1 – 4 классы – до 25 мая;
 - 5 – 8 и 10 классы – до 31 мая;
 - 9 и 11 классы – до 20 июня;
- 4.3 Если учебник состоит из 2-х и более частей, обучающиеся сдают их по мере изучения классному руководителю или самостоятельно в библиотеку.
- 4.4 Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает классному руководителю все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. При наличии задолженности в конце учебного года классный руководитель или учащийся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой не позднее 20 июня.
- 4.5 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.
- 4.6 В конце учебного года учителя обязаны сдать всю учебную литературу, которая была выдана им на формуляр для работы.
- 4.7 Сотрудники отдела кадров и канцелярии обязаны выдавать личные дела учащихся, а также документы, увольняющимся сотрудникам, только при наличии справки от заведующей библиотекой об отсутствии задолженности (см. Приложение).

Приложение 1

Форма справки об отсутствии задолженности в библиотеку.

_____ученик(ца)_____класса (СП _____) сдал(а)
Учебную и художественную литературу в школьную библиотеку
_____20_____

Педагог-библиотекарь

М.П.