



## **Правила пользования учебниками библиотечного фонда МКОУ СОШ № 6 с.Нагутское**

\*

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки разработаны в соответствии с Законом «Об образовании в РФ», Положением о школьной библиотеке МКОУ СОШ № 6 с.Нагутское. Правила пользования учебниками из фонда библиотеки имеют гриф «Утверждаю» и подпись директора школы.

1.2 Правила пользования учебниками из фонда библиотеки - документ, который фиксирует взаимоотношения обучающихся, родителей, учителей - предметников, классных руководителей, администрации школы. Этот документ определяет порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.

1.3 Обучающиеся школы имеют право на бесплатное пользование учебниками из фонда школьной библиотеки.

1.4 Учебники из школьного библиотечного фонда (на учебный год) выдаются обучающимся

1.5 В конце учебного года классные руководители:

- доводят до сведения обучающихся и их родителей списки учебной литературы на следующий учебный год (заведующая библиотекой обновляет списки на сайте, информационном стенде)

- оказывают помощь в своевременной сдаче учебников, используемых в текущем учебном году

- определяют степень оснащённости учебной литературой в своём классе

1.6. Фонд учебников хранится отдельно от фонда справочной, художественной, программной литературы.

1.7 Нормативный срок использования учебников – до 10 лет.

### **2. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки**

2.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке.

2.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.

2.3. Запись в журнале фиксирует факт выдачи учебников из фонда школьной библиотеки обучающимся.

2.4. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя или работника библиотеки. По возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту необходимо обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах или предоставить заявление родителей об отказе от предлагаемых учебников из имеющихся фондов (Приложение № 1)

### **3. Обязанности пользователей учебным фондом школьной библиотеки**

Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

- 3.1. Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.
- 3.2. Бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок).
- 3.3. Выбывающие обучающиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.
- 3.4. Ответственность за сохранность школьных учебников полученных на учебный год несут **родители обучающихся (или лица их заменяющие)**.

### **4. Обязанности школьной библиотеки**

Заведующая школьной библиотекой:

- 4.1. Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями-предметниками школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.
- 4.2. Взаимодействует с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.
- 4.3. Распределяет учебники школьного фонда библиотеки по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям. Выдаёт и принимает учебники классным руководителям и учащимся.
- 4.5. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно УМК, который утвердил директор школы.
- 4.6. Совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности обучающихся школы учебниками на текущий учебный год.
- 4.7. Готовит информацию об обеспеченности учебниками обучающихся для сообщения на родительских собраниях.