

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
«ШКОЛА ИМЕНИ АКАДЕМИКА СЕРГЕЯ ПАВЛОВИЧА КОРОЛЁВА»**

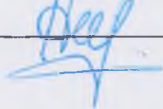
ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБУ «Школа имени С.П. Королёва»

Протокол № 5 от 31 января 2017 г.

Председатель _____

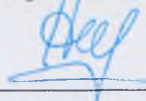


Т.Н. Подоляко



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Школа имени С.П. Королёва»



Т.Н. Подоляко

приказ № 16 от 31 января 2017 г.

**Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки
МБУ «Школа имени С. П. Королёва»**

1. 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 МБУ «Школа имени академика Сергея Павловича Королёва».
- 1.2. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся бесплатно на возвратной основе.
- 1.3. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения учащихся 1-11 классов бесплатными учебниками.

2. 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 (фамилия, класс, год).
- 2.3. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники, получают учебники, после того, как вернут долги в библиотеку.
- 2.4. Если учащимся учебник утерян или испорчен, родители (законные представители или лица, их заменяющие), возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.
- 2.5. Учебник должен иметь дополнительную, съемную обложку.
- 2.6. Ученик обязан содержать учебники в чистом и опрятном виде. В случае необходимости ученик подклеивает и подчищает учебник. Ремонт производить прозрачным скотчем шириной не менее 4см., клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта учащемуся.

2.7. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой. Запрещается вкладывать в учебники посторонние предметы: ручки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

2.8. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

2.9. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - в первую неделю сентября обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

2.10. О потере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю.

2.11. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем.

3. Порядок выдачи.

3.1. Выдача учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов для обучающихся производится до начала учебного года по графику, составленному 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 при наличии свободных экземпляров.

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. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники по графику классным руководителям 1-4 классов, которые распределяют их между учащимися, и лично учащимся 5-11 классов.

3.5. Сведения о выдаче учебников заносятся в ведомости выдачи учебников. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в «Ведомости выдачи учебников». Учебники выдаются на год и в конце учебного года сдаются в библиотеку.

3.6. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, выдаются на весь период обучения.

3.7. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

3.8. Обучающиеся, прибывшие из других образовательных учреждений в течение учебного года обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки в случае их наличия.

IV. Порядок сдачи.

4.1. В конце учебного года учащиеся 1-4 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. 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.

4.3. Учащиеся 5-11 классов сдают учебную литературу самостоятельно также по графику.

4.4. 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. Классные руководители 9, 11 классов обеспечивают 100% возврат учебников обучающимися. Выдача аттестатов производится только при наличии справки из библиотеки об отсутствии задолженности по учебникам и другой литературе. Справка выдается в библиотеке.

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

4.6. Сотрудники отдела кадров и канцелярии обязаны выдавать личные дела учащихся, а также документы, увольняющимся сотрудникам, только при наличии справки от библиотекаря об отсутствии задолженности.