

74  
Утверждаю

Директор МКОУ СОШ д.Шихово  
Слободского района Кировской обл.

А.Н. Хохряков

09.06.2018  
Приказ № 48/2 от 2018 года



## ПРАВИЛА

пользования библиотечным фондом учебной и художественной литературы

МКОУ СОШ д. Шихово Слободского района

### 1. Общие положения

1.1. Данные Правила разработаны на основании закона РФ «О библиотечном деле» от 01.01.01 г. (Статья 9), Устава школы

1.2. Право свободного и бесплатного пользования учебниками имеют все обучающиеся школы.

1.3. Обучающимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).

1.5. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо.

1.6. Комиссия в составе заместителя директора по УВР, библиотекаря, классных руководителей, представителей Управляющего совета имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение учебного года 1 раз в 2 месяца.

### 2. Обязанности обучающихся по пользованию учебной литературой

2.1. Обучающиеся школы обязаны:

- бережно относиться к учебникам, полученным из фонда библиотеки, а именно: не делать в них ручками пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы, не рисовать;
- при получении учебников необходимо: подписать учебники на форзаце карандашом: фамилия, имя, учебный год, обернуть в съёмную обложку (синтетическую или бумажную);
- при сдаче учебников стереть все пометки, подклеить учебники, если необходимо;
- возвращать учебники в библиотеку в строго установленные сроки, а именно до 15 июня каждого учебного года (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- получать в пользование учебники на предстоящий учебный год в установленном порядке согласно графику получения учебников;

- вернуть в библиотеку при выбытии, из школы числящиеся за обучающимся учебники, художественную литературу, печатные и электронные издания;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.2. Документы и аттестаты об образовании выдаются выбывающим обучающимся при условии возвращения учебников в библиотеку. Выбывающие обучающиеся отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.3. Умышленная порча или хищение библиотечных учебников (или художественной литературы), а также печатных и электронных изданий предусматривают равноценную замену, т. е. принести взамен:

- такой же учебник;
- другой учебник (с учетом мнения библиотекаря);
- художественную книгу, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания – не позднее 5 лет);
- равноценный диск.

2.4. За утрату обучающимися учебников, художественной литературы, печатных или электронных изданий из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или лица, их заменяющие.

### **3. Обязанности классного руководителя**

3.1. В начале учебного года классный руководитель обязан:

- согласовать график получения учебников с заведующей библиотекой;
- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками (см. выше);
- участвовать в выдаче и приемке учебников из школьного фонда;
- проверить наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса;
- информировать родителей и учащихся о перечне необходимых учебников и дидактических материалов, входящих в комплект ученика данного класса;
- организовать работу с родителями по сохранению учебников и художественной литературы учащимися;

3.2. В конце учебного года классный руководитель должен:

- обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;
- обеспечить ремонт учебников в случае необходимости;
- определить совместно с учителями-предметниками и родителями перечень приобретаемых школой дидактических материалов,

3.3. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль над их состоянием.

3.4. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение.

#### 4. Обязанности учителя - предметника

Учитель-предметник:

- вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы на предстоящий учебный год на основании утвержденного федерального перечня учебников, с учетом ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- в течение года следит за состоянием учебников по своему предмету;
- делает дополнительную заявку на недостающие учебники;

*Одобрено 9.06.2018 г.  
Библиотекарь: Лопух / Лопухина /*