

Правила пользования учебниками

из фонда школьной библиотеки ГБОУ СОШ № 206

Настоящие правила разработаны в соответствии с законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013г. «Об образовании в Санкт-Петербурге», Законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ на основании «Инструкции об учете библиотечного фонда» (Приложение №1 к Приказу от 24.08.2000г. № 2488)

1. Правила пользования – документ, позволяющий определять порядок пользования учебниками.
2. Учебники, полученные на средства Федерального бюджета по обязательным для изучения предметам и включенные в Федеральный и Региональный перечни, выдаются учащимся школьной библиотекой бесплатно.
3. Учебники выдаются библиотекарем в начале учебного года классным руководителям 1-11 классов.
4. Классный руководитель:
 - получает в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников»,
 - проводит беседу-инструктаж учащимся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками,
 - выдает учащимся комплект учебников по «Ведомости выдачи учебников», в которой учащиеся 5-11 классов расписываются за полученный комплект лично. За полученный комплект для 1-4 классов расписываются родители (иные представители) обучающихся.
5. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала осуществляется библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.
6. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии фонда школьной библиотеки.
7. Учащиеся подписывают каждый учебник (фамилия, класс, учебный год) полученный из фонда школьной библиотеки.
8. Учащиеся должны бережно относиться к школьным учебникам (не делать пометки, не вырывать, не загибать листы), по возможности вложить учебник в съемную обложку.

9. Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе, признанный библиотекарем равноценным. Прием денежных средств за утерянную учебную и художественную литературу школьная библиотека не осуществляет.

10. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

11. В случае выбытия из образовательного учреждения учащиеся обязаны вернуть учебную и художественную литературу из фондов библиотеки.

12. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы и сданы классным руководителям.

13. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

14. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись.

Обязанности классных руководителей.

1. Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам.

2. Провести беседу-инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

3. Выдать учебники учащимся класса по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.

4. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком приема. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

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

Лист ознакомления

с Правилами пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

№ п/п	Ф.И. учащегося	Дата ознакомления	Подпись	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата ознакомления	Подпись

Подпись классного руководителя _____ / _____