

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО на
заседании Педагогического Совета
Протокол № 1 от 29.08.2019

ПРИНЯТО
на заседании
Совета Школы
Протокол №1
от 29.08.2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школы
№ 174 г. о. Самара
Н. В.
Кондрашова
Пр. № 174-од от
30.08.2019



ПРАВИЛА
пользования учебниками и учебными пособиями
фонда школьной библиотеки
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Школа № 174 имени
И.П. Зорина»
городского округа Самара

1.

Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» постановлением Правительства Самарской области от 25.07.2007 № 114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета», Положением о школьной библиотеке МБОУ Школы № 174 г.о.Самара.
- 1.2. Настоящие Правила определяют права и обязанности обучающихся, родителей, сотрудников школы и школьной библиотеки, регламентируют порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

2. Права пользователей.

2.1. Обучающиеся и сотрудники школы имеют право:

- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия.
- получать необходимую информацию об учебниках и учебных пособиях, имеющихся в фонде библиотеки.
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

3. Порядок пользования учебниками.

- 3.1 Педагог-библиотекарь выдает комплекты учебников классным руководителям 1-4 классов и обучающимся 5-11 классов на учебный год.
- 3.2. При получении учебника из фонда школьной библиотеки пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении

проинформировать об этом классного руководителя или педагога-библиотекаря.

- 3.3. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники и учебные пособия фонда школьной библиотеки сдаются в библиотеку МБОУ Школы № 174 г.о. Самара.
- 3.4 Учащиеся выпускных классов (9-х и 11-х) по окончании обучения берут справку в школьной библиотеке об отсутствии у них задолженности и сдают ее классному руководителю.
- 3.5. Увольняющиеся работники подписывают в школьной библиотеке обходной лист.
- 3.6. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).
- 3.7. В случае порчи или утери учебника из фонда школьной библиотеки родители обучающегося должны сдать другой учебник или книгу, необходимую школе, либо возместить номинальную стоимость данного учебника, если он использовался менее одного года.

3. Обязанности библиотекаря.

- 4.1. Обеспечивает полную и своевременную выдачу учебников обучающимся.
- 4.2. Информировать обучающихся, их родителей о перечне учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.
- 4.3. Систематически следит за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы.
- 4.4. Обеспечивает сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.
- 4.5. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно

утвержденному директором школы УМК.

- 4.6. Проводит ежегодную инвентаризацию учебного фонда, готовит отчеты об обеспеченности обучающихся учебниками на текущий учебный год.

4. Обязанности классных руководителей.

- 5.1. Проводят беседы для обучающихся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками.
- 5.3. В конце учебного года организуют своевременную сдачу учебников учащимися своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком.
- 5.5. Осуществляют контроль за состоянием учебников класса в течение всего учебного года.
- 5.6. В случае утери учебника классный руководитель следит за своевременным возмещением родителями обучающегося его стоимости.

5. Обязанности учащихся.

- 6.1. Обучающиеся обязаны соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.
- 6.2. Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них записей, пометок, подчеркиваний, не вырывать листы, не загибать страниц и т.п.). Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
- 6.3. В течение срока пользования рекомендуется иметь для учебника съемную, прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.