

Правила пользования учебной литературой из фонда библиотеки ГБОУ СОШ №285

1. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

1.1. Учебники из школьного библиотечного фонда (на учебный год) выдаются классным руководителям (в июне, августе согласно графику) с целью обеспечения учащихся своего класса; сохранности; распределения учебников среди учащихся, как новых, так и уже использованных ранее (в соответствии с бережливым отношением учащихся к учебникам).

Педагогическим и иным работникам школы – в индивидуальном порядке, родителям (иным законным представителям) обучающихся – по паспорту.

1.2. Выдача учебной литературы обучающимся производится классными руководителями согласно списочного состава класса.

1.3. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь), а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника, проставлении отметки о недочетах, или пройти Процедуру отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов, оформленную по заявлению родителей.

1.4. Учащиеся подписывают полученный учебник, указывая фамилию, имя, класс, текущий учебный год.

1.5. В течение срока пользования (учебный год) учебники обязательно должны иметь дополнительную съемную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

1.6. Запрещается:

- оклеивать обложку ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.
- делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.
- вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и т.д.

1.7. Заведующий школьной библиотекой (библиотекарь) в течение учебного года проводит рейд-смотр по сохранности учебников по классам.

1.8. По итогам проверки учебников, каждому учащемуся указываются замечания, в соответствии с которыми он должен подклеить учебники, которые подлежат ремонту.

1.9. Ремонт производить только, клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Разорванные страницы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

2. Ответственность за утерю (порчу) учебной литературы.

2.1. Ответственность за комплект учебников, выданный на кабинет, несёт педагог-предметник.

2.2. В случае порчи или утери учебной книги учащиеся должны возместить их новой (соответствующей утерянной). В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим, часто востребованным учебником, по согласованию с заведующим библиотекой.

2.3. Решение о необходимости замены учебника новым принимает комиссия, в состав которой входит заместитель директора школы, представитель родительского комитета и заведующий школьной библиотекой.

2.4. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения всей учебной и художественной литературы, взятой в школьной библиотеке.

2.6. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

2.7. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (законные представители).

График выдачи и возврата учебников:

Классы	Выдача учебников	Возврат учебников
1	С 19 по 23 августа	С 11 по 15 мая
2	С 19 по 23 августа	С 11 по 15 мая
3	С 19 по 23 августа	С 11 по 15 мая
4	С 19 по 23 августа	С 11 по 15 мая
5	С 26 по 30 августа	С 18 по 22 мая
6	С 26 по 30 августа	С 18 по 22 мая
7	С 26 по 30 августа	С 18 по 22 мая
8	С 26 по 30 августа	С 18 по 22 мая
9	С 26 по 30 августа	С 1 по 5 июня
10	2 сентября	С 18 по 22 мая
11	2 сентября	С 1 по 5 июня