

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 117»

Правила пользования учебниками
из фонда библиотеки МБОУ «СОШ № 117»

г. Барнаул
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 117»

Правила

пользования учебниками из фонда библиотеки МБОУ «СОШ № 117»

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила Пользования учебниками из фонда библиотеки школы разработаны на основании закона Алтайского края о «Библиотечном деле в Алтайском крае» от 7 января 1999 года №31-зс с изменениями от 04 октября 2005 года №529, Положением о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся МБОУ «СОШ №117».

1.2 Обучающиеся имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.

1.3 Все учебники библиотеки школы проштампованы согласно источникам финансирования (краевой бюджет, пожертвования родителей).

1.4 В течение учебного года учителя предметники, классные руководители следят за состоянием учебников по своему предмету, проводят работу среди обучающихся, направленную на развитие чувства бережного отношения к учебникам, с целью сохранности учебного фонда библиотеки.

1.5 Заведующий библиотекой в течение учебного года, согласно плану работы, организует и проводит рейд-смотр по классам.

1.6 Обучающимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. (Учебники за предыдущие учебные года с целью повторения материала выдаются при наличии в фонде библиотеки).

1.7 Учебники из фонда библиотеки выдаются классным руководителям по графику, составленному заведующим библиотекой в сентябре текущего года.

1.8 В конце учебного года (1-8, 10 классы – май, 9, 11 классы – июнь) классные руководители собирают у обучающихся и сдают в библиотеку учебники, взятые во временное пользование.

1.9 Фонд учебников, приобретенный за средства краевого бюджета, хранится отдельно от фонда учебников, приобретенных за иные средства (пожертвования родителей).

1.10 Нормативный срок использования учебников – 10 лет.

2. Правила пользования учебниками школы

2.1 При получении учебника из фонда библиотеки школы необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочёты. Если учебник не подлежит ремонту, обратиться в библиотеку для замены учебника или о недочетах.

2.2 Обучающийся подписывает карандашом каждый учебник, полученный из фонда библиотеки школы.

2.3 В течении срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

2.4 Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебнику: не вырывать, не загибать страницы, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок, копирования.

2.5 Обучающиеся должны возвращать учебники в опрятном виде. В случае необходимости обучающиеся их ремонтируют: подклеивают, убирают пометки.

2.6 В случае порчи или утери учебной книги, обучающиеся должны возместить их новыми (тот же автор, наименование, год). В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного или испорченного учебника другим учебником, но последнего года издания.

2.7 Обучающимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год (до 1 сентября) комплекты не выдаются до момента погашения задолженности. В формуляр ученика делается запись о не сданном учебнике. При выбытии ученика из школы, утерянные или испорченные учебники компенсируются школе покупкой учебников последнего года издания.

2.8 Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим обучающимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в фонде библиотеки школы, с соответствующей пометкой в обходной листе.

2.9 Ответственность за сохранность полученных на учебный год учебников несут обучающиеся, родители, классные руководители.