

Утверждаю

Директор МКОУ С(К)ОШ

Е.С.Жовнер

2018г.



Правила

Пользования учебниками из фонда библиотеки муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа» муниципального образования город Ноябрьск

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда библиотеки учащимся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа» (далее по тексту – школа) разработаны в соответствии со ст.43 п.5 Федерального закона от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании Российской Федерации», с положением о библиотеки школы, правилами пользования библиотеки школы.

1.2. Настоящие Правила:

- является локальным нормативным актом, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы.
- определяет порядок доступа к учебному фонду библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой.

1.3. Учебники полученные на средства Федерального бюджета по обязательным для изучения предметов и включенные в Федеральный перечень учебников, выдаются учащимся бесплатно.

1.4. Документом подтверждающим право пользования учебным фондом библиотеки является читательский формуляр для учителей, журнал выдачи учебников для учащихся.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей фондом учебной литературы библиотеки:

2.1. Пользователи имеют право:

- бесплатно пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- получать информацию о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки школы.

- получать информацию о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки школы.

2.2. Ответственность и обязанности пользователей:

- пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотеки.

- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.)

- запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и др.

- вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника:

- при получении учебников внимательно их осмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан на них сделать соответствующую отметку или заменить на другой учебник;

- ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь:

- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки.

- при выбытии из школы пользователи обязаны вернуть все числящиеся за ним учебники и учебные пособия из фонда библиотеки.

- в случае порчи учебника или утери учащийся должен возместить его новым таким же учебником.

3. Обязанности библиотеки.

3.1. Обеспечить полную своевременную выдачу учебников учащимся.

3.2. Информировать учителей и учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.

3.3. Информировать учителей и учащихся о количестве учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки.

3.4. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы.

3.5. Обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями.

4.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий - учебный год.

4.2. Учащимся 1-9 классов учебники выдаются комплектом классному руководителю, учителю предметнику под роспись.

4.3. Учебники учащимся 1-9 классов выдаются в начале учебного года (в конце августа начале сентября текущего года учителям).

4.4. В конце учебного года учебники подлежат возврату в библиотеку.

4.5. При выдаче учебников учащиеся должны быть ознакомлены с Правилами пользования учебниками.

4.6. При утрате или неумышленной порчи учебника заменить их такими же, признанными библиотекой равнозначными.

4.7. Педагоги школы обеспечиваются учебниками в единичном экземпляре в случае их наличия в фонде библиотеки.

4.8. В случае перехода учащихся в течении учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

4.9. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в библиотеке. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в библиотеке обходной лист.