

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа с. Спиридоновка муниципального района
Волжский Самарской области (ГБОУ ООШ с. Спиридоновка)**

Принято:

на заседании Педагогического совета
ГБОУ ООШ с.Спиридоновка
от « 30 » 08 . 2018 г.

Протокол № 1

Утверждено:

приказом директора 1100-01
ГБОУ ООШ с.Спиридоновка
от « 03 » 09 . 2018 г.

О.Г.Биктимирова

Правила

**пользования учебниками из фонда школьной библиотеки
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
ООШ с. Спиридоновка**

1.Порядок выдачи

1. Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя, факт их выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников.
2. Классный руководитель несёт ответственность за своевременный возврат всех полученных учебников, выдает учебники учащимся по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект (5-9классы)
3. Учащиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря.
4. Обеспечение учебниками осуществляется по графику, утвержденному директором Образовательного учреждения.
5. Выдача учебников на следующий учебный год производится с 25 по 31августа по графику, составленному библиотекарем.
6. Классный руководитель должен провести с учащимися беседу-инструктаж о правилах пользования учебниками.
7. Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки школы, выдаются до 1 сентября привлечённые из ОФ до 7 сентября.
8. Учебные пособия, имеющиеся в библиотеке в небольшом количестве экземпляров, на дом не выдаются, а выдаются на кабинет под ответственность учителя-предметника во временное пользование. Учащимся они предоставляются в личное пользование только на уроке. Такое пособие будет обязательно иметь электронную версию, которая будет предоставлена библиотекарем на электронный носитель учащегося.
9. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
10. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся возможно предоставление учебников по предметам

1. музыка, ИЗО, технология, ОБЖ ... только для работы на уроках. В этих случаях (предоставление учебника на уроке) домашние задания по предмету не задаются.
2. В тех случаях, когда количество учебников по какому-либо предмету равняется количеству обучающихся, учителя Образовательного учреждения учебниками из фонда библиотеки не обеспечиваются.
3. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
4. Учебники предоставляются учащимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины.
5. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

2.Порядок сдачи

1. Если учебник состоит из 2-х частей, в середине учебного года учащиеся сдают первые части учебников классному руководителю, а классный руководитель передает их в свою очередь в библиотеку.
2. В конце мая учащиеся сдают все оставшиеся учебники классному руководителю. Классный руководитель выбирает время сдачи учебников в графике, вывешенном в учительской не позже 20 мая. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:
 - 1-4 классы – до 25 мая;
 - 5-8 классы – до 30 мая;
 - 9- класс – до 20 июня
3. Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет каждый учебник и возвращает классному руководителю все неподписанные и испорченные учебники, требующие ремонта или замены. В конце учебного года при наличии задолженности классный руководитель обязан полностью рассчитаться с библиотекой до 20 июня.
4. Учебники, срок использования которых рассчитан на 2 года и более, остаются у учащихся до окончания обучения по данному предмету.
5. До получения документа об окончании Образовательного учреждения учащиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.
6. В конце учебного года учителя должны сдать все учебники, которые были выданы им на формуляр для ведения учебной деятельности.

3.Правила пользования учебниками

1. Учащийся должен подписать полученный учебник с указанием фамилии, имени, класса и учебного года.
2. Ученик должен просмотреть каждый полученный учебник и сделать детальную пометку об его состоянии, например: новый, в хорошем состоянии, потрёпанный, помятый, исписанный, испачканный, порванный. Если испорчены отдельные страницы, надо указать их номера.
3. Учебники в неудовлетворительном состоянии могут быть обменены учащимся в библиотеке не позднее конца сентября.
4. В учебниках и учебниках-тетрадах запрещается писать, делать пометки, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
5. Все учебники должны быть обёрнуты учащимися. В случае, если учебник не обернут учащимся в течение длительного времени, он может быть предоставлен в пользование только в стенах школы : на уроке, в библиотеке, до предъявления библиотекарю обложки на этот учебник.

6. Ответственность за сохранность школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители.
7. Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, по решению педагогического совета могут быть лишены права пользования фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.
8. Классные руководители и учителя-предметники должны контролировать состояние учебников учащихся и информировать родителей (законных представителей) о плохом состоянии учебников учащегося.
9. В случае порчи или потери учебника учащимся родители (законные представители) должны возместить утрату.
10. В случае порчи или потери учебника двухгодичной давности необходимо приобрести новый учебник такого же автора и года издания.
11. В случае порчи или потери разрешается заменять утерянные или испорченные учебники, срок эксплуатации которых более 2-х лет, другими учебниками, необходимыми библиотеке (год издания – не позднее 2-х лет).
12. О пропаже учебника ученик обязан незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю.