

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя школа № 62 Красноармейского района Волгограда»**

400026, Волгоград, пер. Обводный, 1а Тел./факс 67-01-16, 67-33-71
E-mail школы: school62@volgadmin.ru (mousosh62@mail.ru)

ИНН 3448015862 КПП 344801001 ОГРН 1023404366710

ПРИНЯТО
решением педагогического
совета школы
протокол № 4
от 12.01.2021г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
№ 4 ОД от 12.01.2021г.
С.Б. Камышев

РАССМОТРЕНО
на Совете обучающихся
протокол № 2
от 12.01.2021г.

РАССМОТРЕНО
на Совете родителей
протокол № 2
от 12.01.2021г.

Правила пользования учебным фондом.

Право свободного и бесплатного пользования учебниками имеют все учащиеся школы

Обязанности библиотеки:

- 1) Ответственный за библиотечный фонд выдает комплекты учебников классным руководителям 1-11 классов на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
- 2) Выдача учебников осуществляется по заранее составленному графику приёма и выдачи учебников по классам, доведенным до сведения классных руководителей и учащихся.
- 3) Подготовка учебной литературы к выдаче обучающимся (оценка состояния, мелкий ремонт).
- 4) Контроль за состоянием возвращаемых обучающимися учебников.
- 5) Своевременное оформление заказа на учебники, согласно утвержденному Федеральному Перечню. Взаимодействие с администрацией школы по выявлению потребности в учебной литературе и формированию новых заказов.
- 6) Проведение своевременного списания устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам

Обязанности классных руководителей:

В начале учебного года классный руководитель обязан:

- 1) Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам.
- 2) Провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.
- 3) Выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.
- 4) В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком.
- 5) В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение (покупка нового за счет личных средств ученика).

Обязанности учащихся:

Обучающиеся обязаны:

- 1) Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них записей, пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д). Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
- 2) В течение срока пользования учебник должен иметь съемную, прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- 3) Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).
- 4) При получении учащиеся подписывают (на форзаце) каждый библиотечный учебник.
- 5) В случае порчи или утери учебной книги учащиеся должны возместить их новыми, используя собственные средства. В особых случаях при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (после согласования с библиотекарем) или часто востребованной, по сведениям библиотекаря, программной художественной книгой.
- 6) При выбытии из школы обучающиеся обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними учебники, художественную литературу, печатные и электронные издания.
- 7) За утрату обучающимися учебников, художественной литературы, печатных или электронных изданий из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законным представители).