**Правила**

 **пользования учебниками и учебными пособиями**

 **из фонда школьной библиотеки**

 **Муниципального общеобразовательного учреждения**

 **Фоминской средней школы**

 **Тутаевского района, Ярославской области.**

**1.Порядок выдачи**

1. Учебники для 1-9, 11 классов выдаются в конце учебного года на класс под подпись

классного руководителя, факт их выдачи фиксируется в картотеке учета выдачи

учебников.

2. Классный руководитель несёт ответственность за своевременную выдачу и возврат

всех полученных учебников обучающимся, выдает учебники обучающимся строго по

ведомости.

3. Учебники для 10 класса выдаются в начале учебного года классному руководителю под подпись, факт их выдачи фиксируется в картотеке учета выдачи

учебников.

4. Выдача учебников на следующий учебный год производится по графику, составленному библиотекарем.

5. Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки школы, выдаются до 1 сентября,

привлечённые из обменно – резервного фонда района до 7 сентября.

6. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения

учебного предмета, курса, дисциплины.

7. Классный руководитель должен провести с обучающимися беседу-инструктаж о

правилах пользования учебниками.

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. Обучающимся они предоставляются в

личное пользование только на уроке. Такое пособие будет обязательно иметь

электронную версию, которая будет предоставлена библиотекарем на электронный

носитель учащегося.

9. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под

личную ответственность учителя-предметника на весь учебный год, факт их выдачи

фиксируется в картотеке учета выдачи учебников.

10. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских

формулярах под личную подпись обучающихся.

**2.Порядок сдачи**

1. В конце мая обучающиеся 1-8 классов сдают все учебники классному

руководителю.

2.Классный руководитель сдаёт учебники в библиотеку, согласно графику :

- 1-4 классы – до 31 мая;

- 5-8,10 классы – до 31 мая

- 9;11 классы – до 30 июня.

Факт их сдачи фиксируется в картотеке учета выдачи учебников.

3. Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет каждый

учебник и возвращает классному руководителю все учебники, требующие ремонта для их последующего восстановления.

4. При выбытии из Образовательного учреждения обучающиеся обязаны полностью

рассчитаться с библиотекой.

5. В конце учебного года учителя должны сдать все учебники, которые были выданы им

для ведения учебной деятельности.

6. При увольнении учителя Образовательного учреждения обязаны полностью

рассчитаться с библиотекой.

**3.Правила пользования учебниками**

1. Обучающийся должен подписать полученный учебник с указанием фамилии, имени,

класса и учебного года.

2. В учебниках и учебниках-тетрадях запрещается рисовать, загибать и вырывать

страницы, делать пометки и т.д.

3. Все учебники должны быть обёрнуты обучающимися.

4. Ответственность за сохранность школьных учебников несут как обучающиеся, так и

их родители.

5. Классные руководители и учителя-предметники должны контролировать состояние

учебников обучающихся и информировать родителей (законных представителей) о

плохом состоянии учебников обучающихся.

6. В случае порчи или потери учебника обучающимся, родители (законные представители) должны возместить утрату путем приобретения учебника такого же наименования.

7. О пропаже учебника обучающийся обязан незамедлительно сообщить классному

руководителю и библиотекарю.