|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО**:** **Председатель** родительского комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |  **УТВЕРЖДАЮ:**Директор МБОУ "Великентская ООШ"Айдиева В.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201   |

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДОВ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

**Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования учебниками из фондов школьной библиотеки;

- бережно относиться к учебникам (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчёркиваний, пометок);

- убедиться при получении учебников в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

**Ответственность** за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках **несёт последний пользователь**;

- возвращать учебники в библиотеку в установленные сроки;

- заменять учебники в случае их утраты или порчи им равноценными;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или перехода в другое общеобразовательное учреждение.

Выдача учебников осуществляется библиотечным работником по графику, утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе

**Максимальные сроки пользования** учебниками, учебными пособиями – **текущий учебный год.**

Пользователи могут продлить срок пользования учебниками, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Учебники из фонда школьной библиотеки могут быть выданы, как новые, так и уже пользованные ранее.

**Пользователи библиотеки имеют право:**

- получать полную информацию

о составе и количестве библиотечного фонда, о заказе учебников на следующий учебный год;

о перечне учебников, дидактических материалов (рабочие тетради, контурные карты и т.д.) по которым будет осуществляться образовательный процесс;

 **Библиотекарь школы**

 организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение; индивидуальную выдачу и прием учебников от учащихся 1-4 классов.

ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.

 принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.

**Классный руководитель**

в конце учебного года обеспечивает своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком.

 осуществляет контроль состояния учебников учащихся своего класса и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

**Учитель – предметник**

систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.