

Правила пользования учебной литературой из фонда школьной библиотеки.

1. Получение учебной литературы:

В начале учебного года (в августе) классный руководитель получает в библиотеке комплекты учебников на класс.

- Обернуть все учебники;
- Заполнить регистрационный лист в конце учебника (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год);
- Вложить закладку;
- Бережно обращаться с учебниками (не вкладывать посторонние предметы, не делать пометки карандашами и ручками, не оставлять без присмотра, не брать грязными и мокрыми руками).

2. Возврат учебной литературы:

Перед сдачей учебной литературы в библиотеку (конец мая) классный руководитель и актив класса должны тщательно проверить и оценить состояние учебников и при необходимости организовать их ремонт. Критерии приема учебной литературы:

- Состояние учебника (необходимо убрать все посторонние предметы, аккуратно ластиком стереть все рабочие пометки, проверить наличие всех страниц, подклеить книгу);
- Правильное заполнение регистрационного листа (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год). Актив класса в примечаниях выставляет оценку за состояние учебника.
- Во время сдачи учебников классный руководитель обязательно присутствует со своим классом и следит за порядком сдачи учебников, контролирует должников;
- В случае утери или непригодности учебника необходимо произвести его замену аналогичным изданием;
- Учащиеся 9 и 11 классов получают свои документы только после сдачи всех учебников в библиотеку и отметки в обходном листе;
- Учащиеся могут быть лишены права пользоваться учебным фондом школьной библиотеки, если неоднократно нарушают правила пользования учебной литературой.