



«Утверждаю»
И.о. директора ОШ№7
Гуныко Н.В..
МС от 31.08. 2021 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОГО
БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ И
ОБЕСПЕЧЕНИИ ЕГО СОХРАННОСТИ**

Костанай, 2021

Общие положения

1.1 Настоящее Положение направлено на обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда учебников.

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

1.3 Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.

2. Обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников

2.1 Учет фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию.

2.2 Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и расхищений.

2.3 Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора школы и заведующего библиотекой.

2.4 Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут читатели, пользующиеся этим фондом.

3. Порядок работы с учебной литературой

3.1 Учебники из фонда учебной литературы выдаются учащимся бесплатно под поручительство родителей (законных представителей) и самих учащихся.

3.2 Выдача учебников на предстоящий учебный год производится с 1 августа классным руководителем.

3.3 При выдаче учебников учащиеся должны быть ознакомлены с Правилами пользования учебниками.

3.4 Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала производится работниками библиотеки при наличии свободных экземпляров под ответственность классных руководителей и родителей учащегося.

4. Права, обязанности и ответственность пользователей фондом учебной литературы библиотеки

1. Учащиеся имеют право:

4.1.1 Пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки.

4.1.2 Получать информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.

4.1.3 Получать информацию о количестве учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки.

2. Ответственность и обязанности учащихся:

4.2.1 Учащиеся обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой.

4.2.2 В случае перехода в другое образовательное учреждение необходимо вернуть учебники в хорошем состоянии, взятые из фонда школьной библиотеки.

4.2.3 После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы и сданы классному руководителю.

4.2.4 Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник или художественное произведение, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

1. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
2. В каждом учебнике нужно заполнить паспорт (указать фамилию, имя; класс и т.д.)
3. Запрещается оклеивать учебник ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.
4. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.
5. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников тепла и влаги.
5. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты.

Зав. библиотекой: _____ Гривко М.А.

Бекітемін

№7 ОМ директоры

Шұғаева Б.Қ.

01.09. 2019 жыл

**ОҚУЛЫҚТАРДЫҢ МЕКТЕПТІК КІТАПХАНАЛЫҚ
ҚОРЫН ПАЙДАЛАНУ ЖӘНЕ ОНЫҢ САҚТАЛУЫН
ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ТӘРТІБІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

Костанай, 2019

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Ереже оқулықтардың кітапханалық қорын есепке алу және сақтауды қамтамасыз етуге бағытталған.

1.2. Мектеп кітапханасы педагогикалық ұжыммен бірлесіп, оқушылардың оқулықтарға деген мұқият көзқарасын қалыптастыру бойынша іс-шараларды өткізеді.

1.3. Оқу әдебиетін пайдалану тәртібі мектеп директоры бекіткен кітапхана туралы ережемен, кітапхананы пайдалану ережесімен, оқулықтардың мектептік кітапханалық қоры туралы ережесімен, оларды пайдалану және сақталуын қамтамасыз ету тәртібімен анықталады.

2. Оқулықтардың кітапханалық қорын сақтауды қамтамасыз ету

2.1 Оқулықтар қорын есепке алу оны сақтауға, дұрыс қалыптастыруға және пайдалануға ықпал етуі керек.

2.2 Қордың қауіпсіздігі оқулықтарды сақтау және пайдалану үшін оңтайлы жағдайлар жасау, сондай-ақ оларды бүліну мен ұрланудан қорғаумен қамтамасыз етіледі.

2.3 Оқулықтар қорының сақталуын ұйымдастыруға мектеп директоры мен кітапхана меңгерушісі жауап береді.

2.4 Оқу жылы ішінде берілген оқулықтардың жай-күйі мен сақталуы үшін осы қорды пайдаланатын оқырмандар жауап береді.

3. Оқу әдебиеттерімен жұмыс істеу тәртібі

3.1. Оқу әдебиеттері қорындағы оқулықтар оқушыларға ата-аналарының (заңды өкілдерінің) және өздерінің кепілдігімен тегін беріледі.

3.2. Алдағы оқу жылына арналған оқулықтарды сынып жетекшісі 1 тамыздан бастап береді.

3.3. Оқулықтарды беру кезінде оқушылар оқулықтарды пайдалану ережелерімен таныс болуы керек.

3.4. Оқушыларға ағымдағы оқу жылына арналған оқулықтардың бір жиынтығы беріледі. Кітапхана қызметкерлері бос оқулықтар данасы болған жағдайда, оқушыларға оқу материалын қайталау мақсатында алдыңғы сыныптарға арналған оқулықтарды береді. Ол оқулықтарға оқушылардың сынып жетекшілері мен ата-аналары жауап береді.

4. Кітапхананың оқу әдебиеттері қорын пайдаланушылардың құқықтары, міндеттері мен жауапкершілігі

1. Оқушылардың құқықтары:

4.1.1. Кітапхананың оқу әдебиеттері қорындағы оқулықтарды пайдалану.

4.1.2. Келе жатқан оқу жылына арналған оқу әдебиеттер жинағына кіретін қажетті оқулықтар мен оқу құралдары туралы ақпарат алу.

4.1.3. Кітапхананың оқу әдебиеттері қорында бар оқулықтардың саны туралы ақпарат алу.

2. Оқушылардың міндеттері мен жауапкершілігі:

4.2.1. Оқушылар Кітапхананы пайдалану ережелерін сақтауға міндетті.

4.2.2. Басқа білім беру мекемесіне ауыстырылған жағдайда, мектеп кітапханасының қорынан алынған оқулықтарды жақсы жағдайда қайтару қажет.

4.2.3. Оқу жылы аяқталғаннан кейін мектеп кітапханасы қорындағы жөнделетін оқулықтар жөнделіп, сынып жетекшісіне тапсырылуы керек.

4.2.4. Кем дегенде бір оқулық немесе көркем шығарманы тапсырмаған оқушылар үшін жаңа оқу жылында қарыздар өтелгенге дейін оқулықтар берілмейді.

ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. Пайдалану кезінде оқулық зақымданудан және ластануынан қорғайтын қатты мұқабамен жабдықтылуы керек.

2. Әр оқулықта паспортты толтыру керек (тегі, аты, сыныбы және т.б.)

3. Мұқабаның және өңірбеттің зақымдалуын болдырмас үшін оқулықтың үстін ламинатталған пленкамен желімдеуге тыйым салынады. Оқулыққа қарындашпен, автоқаламмен және т.б. жазуға тыйым салынады.

4. Оқулыққа бөгде заттарды салуға тыйым салынады: қаламдар, сызғыштар, қарындаштар.

5. Үйде оқулықтарды балалар мен үй жануарлары қолы жетпейтін жерде, жылу мен ылғал көздерінен алыс жерде сақтау ұсынылады.

6. Оқулық кітапханаға түскен кезде оны мұқият тексеріп, мүмкіндігінше ақауларды жою қажет.

Кітапхана меңгерушісі: _____ Гривко М.А.