УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ гимназии № 5
г.Конаково Тверской области
_____Кузьмичева С.Н.
Приказ № 101 от 29.08.2014

Правила пользования учебниками, учебными пособиями
из фонда библиотеки МБОУ гимназия № 5 г.Конаково Тверской области
с определением мер ответственности за утерю или порчу.

1. Учебники, учебные пособия выдаются сроком **на 1 учебный год.**
2. **В начале учебного года** (до 31 августа текущего года) классные руководители 1-11 классов получают на свои классы учебники, учебные пособия и несут за них ответственность.

3. В целях наибольшей сохранности учебного фонда, классные руководители 1-11 классов обязаны до 20 сентября текущего учебного года сдать в библиотеку списки учащихся, получивших учебники, с их подписями. За учащихся 1-2 классов расписываются родители (законные представители). Списки (форма 1) должны быть заполнены аккуратно.

4. В течение учебного года педагоги и работники библиотеки контролируют состояние учебников в классах. Контроль состояния учебников отражается в листе состояния учебников на последней странице учебника (форма 2).

5. **В конце учебного года (**до 31 мая текущего года) классные руководители 1-11 классов собирают учебники и вместе с учащимися сдают их в библиотеку.

6. График сдачи учебников (форма 3) составляет заведующий библиотекой, утверждается приказом директора.

7. Классные руководители 1-11 классов, родители (законные представители) в конце учебного года обязаны обеспечить 100% сдачу учебников, учебных пособий.

8. При утрате или порче учебников, учебных пособий, полученных в библиотеке, заменить их такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными (ст.9 Федерального закона о библиотечном деле от 29.12.1994г с изменениями на 2 июля 2013 г.; ст.4.1.3. приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012года № 1077 г. Москва «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»).

Форма 1

Учебный год _____

Класс _____

Классный руководитель _____

Ф.И. обучающегося																			Подпись

Классный руководитель _____

Ведущий библиотекарь _____

Форма 2

Лист состояния учебников

Учебный год	Ф.И. обучающегося	Дата	Контроль состояния учебника, учебного пособия	Подпись контролирующего лица

Форма 3

График сдачи учебников

Класс	Дата сдачи	Время сдачи	Ответственное лицо