



Утверждаю
Директор МОУ СОШ № 4
им. П.В. Лобанова,
пос. Верхнестепной
С.В. Кульчитская
04 _____ 2021г.

**Правила пользования учебниками
из фонда школьной библиотеки МОУ СОШ № 4 им. П.В. Лобанова,
пос. Верхнестепной**

1. Общие положения.

1.1 Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки (далее - правила) разработаны в соответствии нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Федеральный закон "О библиотечном деле",
- Гражданский Кодекс Российской Федерации,
- Положение о школьной библиотеке.

1.2. Настоящие Правила определяют права и обязанности обучающихся, родителей, сотрудников школы и школьной библиотеки, регламентируют порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

2. Права пользователей.

2.1 Обучающиеся и педагоги школы имеют право получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия.

2.2. Получать необходимую информацию об учебниках и учебных пособиях, имеющихся в фонде библиотеки.

2.3. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

3. Порядок пользования учебниками.

3.1. Библиотекарь выдаёт комплекты учебников обучающимся 1-11 классов и их родителям (законным представителям). Учебники, по которым обучение ведётся несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

3.2 При получении библиотечного учебника необходимо его внимательно осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов (ответственность за обнаруженный дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь), а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря, по возможности устранить недочёты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочётах, или пройти Процедуру отказа родителей (законных представителей) от предлагаемых учебников из имеющихся фондов, оформленную по заявлению родителей (законных представителей).

- 3.3. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.
- 3.4. Учащиеся выпускных классов (9-х и 11-х классов) по окончании обучения берут справку в библиотеке об отсутствии у них задолженностей и сдают её классному руководителю.
- 3.5. Увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.
- 3.6. Учащиеся должны возвращать учебники в опрятном виде. В случае необходимости, учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).
- 3.7. В случае порчи или утери учебной книги учащиеся должны возместить их (тот же автор, то же наименование), используя собственные средства. В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учётом мнения библиотекаря) или часто востребованной, по сведениям библиотекаря, программной художественной книгой (год издания - не позднее 5 лет).
- 3.8. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения полной задолженности.

4. Обязанности библиотеки.

- 4.1. Библиотекарь обязана обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся.
- 4.2. Информировать обучающихся, учителей и родителей (законных представителей) о перечне и количестве необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.
- 4.3. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы.
- 4.4. Обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.
- 4.5. Ежегодно своевременно оформлять заказ на учебники, согласно утверждённому директором УМК.
- 4.6. Проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда, готовить отчёты об обеспеченности учащихся учебниками на текущий учебный год.

5. Обязанности классных руководителей.

- 5.1. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
- 5.2. Классный руководитель несёт ответственность за комплекты учебников, полученных в школьной библиотеке, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

5.3. В случае потери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение (покупка нового за счёт личных средств ученика).

6. Обязанности учащихся.

6.1. Обучающиеся обязаны: соблюдать правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

6.2. Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда школьной библиотеки (не делать в них записей, пометок, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.). Дома рекомендуется хранить учебники в отведённом для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников огня и влажности.

6.3. В течение срока пользования учебник должен иметь съёмную, прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений, запрещается оклеивать учебники ламинированной плёнкой во избежание повреждения обложки и форзаца.