

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Сясьстройская средняя общеобразовательная школа №2»

РАССМОТРЕНО:
на заседании
Педагогического
Совета
протокол от
12.01.2018г. № 4

УТВЕРЖДЕН
приказом
МОБУ «Сясьстройская СОШ №2»
от 17.01.2018г. № 15-ос

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ
ПОСОБИЯМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ
БИБЛИОТЕКИ МОБУ «СЯСЬСТРОЙСКАЯ СОШ №2»**

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Сясьстройская средняя общеобразовательная школа № 2»

РАССМОТРЕНО:
на заседании
Педагогического
Совета
протокол от
12. 01. 2018 № 4

УТВЕРЖДЕН:
приказом
МОБУ «Сясьстройская СОШ № 2»
от 17. 01. 2018 г. № 15 - ос

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ
ПОСОБИЯМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ
БИБЛИОТЕКИ МОБУ «СЯСЬСТРОЙСКАЯ СОШ № 2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением о библиотеке МОБУ «Сясьстройская СОШ № 2»;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МОБУ «Сясьстройская СОШ № 2».
- Письмом Гособразования СССР «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 03 августа 1998 года №115-106/14.

1.2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности обучающихся и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся, их родители и сотрудники МОБУ «Сясьстройская СОШ № 2».

1.4. Информация об учебниках, соответствующих Федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, не используемых в образовательном процессе в текущем учебном году, передается методисту для формирования районного резервного фонда учебников.

1.5. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

2.1. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающемуся по одному комплекту на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется 2 – 3 года, могут быть выданы на несколько лет.

2.2. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала осуществляется по согласованию с библиотекой, если эти

учебники имеются в фонде библиотеке и не востребованы в текущем учебном году.

2.3 Комплекты учебников обучающимся 1–4 классов выдаются и принимаются классными руководителями в библиотеке в соответствии с графиком. Классные руководители под подпись получают в библиотеке учебники на класс и гарантируют их возврат по окончании учебного года.

2.4. Учебники и учебные пособия обучающимся 5-11 классов выдаются в начале учебного года под подпись в формуляре обучающегося лично самому ученику и (или) его родителям (законным представителям).

2.5. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

2.6. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь), а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя или педагога – библиотекаря. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника (если в библиотеке есть лишний экземпляр) или отметки о дефекте.

2.7. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится педагогом – библиотекарем в конце июня и августа или начале сентября текущего года.

2.8. Учебники в пользовании должны быть обязательно подписаны (фамилия, имя и учебный год) и иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

2.9. В случае перехода обучающегося в другое образовательное учреждение, личное дело выдается только после сдачи учебников и учебных пособий в библиотеку.

2.10. В конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);

2.11. Обучающиеся выпускных классов (9 и 11) получают свои документы только после сдачи всех учебников и учебных пособий в библиотеку. Выпускники берут справку в библиотеке об отсутствии у них задолженностей и сдают ее классному руководителю.

2.12. Увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

2.13. Обучающиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае незначительной порчи учебника обучающиеся его ремонтируют (подклеивают прозрачным скотчем, подчищают).

2.14. В случае непоправимой порчи или утери учебника обучающиеся или родители (законные представители) должны заменить его таким же учебником (тот же автор и название, год издания не позднее 2 лет). В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником, признанным библиотекарем равноценным, или часто востребованной программной художественной книгой (год издания – не позднее 5 лет).

3. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки

3.1. Обучающийся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки и районного резервного фонда учебников;
- получать необходимую информацию:
 - о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
 - о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки;
 - получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия.

3.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц, использовать закладки и т.д.);
- дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
- в течение срока пользования учебник необходимо подписать и иметь съемную, прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений. Обложку по мере порчи и загрязнения необходимо менять.
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1-4 классов);
- при утрате или неумышленной порче учебника (учебного пособия) заменить их такими же, или признанными библиотекой равноценными (пункт 2.14 данного документа).

4. Обязанности библиотеки

4.1. Библиотека обязана:

- информировать обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать обучающихся о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы
- предоставлять информацию методисту района по библиотечным фондам для формирования районного обменного фонда учебников.

5. Обязанности классных руководителей:

5.1. В начале учебного года классный руководитель обязан:

- получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в формуляре выдачи учебников и учебных пособий.
- провести беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.
- выдать учебники классу по ведомости, в которой обучающиеся или родители (законные представители) расписываются за полученный комплект.
- в конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком.
- классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке; в течение всего учебного года, совместно с педагогом – библиотекарем, осуществляет контроль за их состоянием.
- в случае порчи или утери учебника, классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение.

6. Обязанности родителей (законных представителей) обучающихся:

- обеспечивать своевременную сдачу учебников обучающимися в школьную библиотеку в соответствии с графиком;
- обеспечивать ремонт учебников в случае необходимости;
- осуществлять контроль за состоянием библиотечных учебников, находящихся в пользовании обучающихся;
- обеспечивать наличие на учебниках съёмной обложки, сохраняющей от порчи обложку книги;
- В случае утери (порчи) учебника обеспечивать своевременное возмещение ущерба, нанесённого библиотечному фонду школы в соответствии с пунктом 2.14. данного документа.

Принят с учетом мнения
Совета Учреждения
Протокол от 16.01.2018г. № 3

Итого в настоящем документе пронумеровано
и прошнуровано 6 листов

Мелев *Мелев*

Врио директора МОБУ «Связстройская СОШ № 2»

О.В. Прокофьева

О.В. Прокофьева

20 г.

