Утверждены

приказ от 12.01.18г. № 7

**Правила**

**пользования учебниками из фонда школьной библиотеки**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», Приказом Министерства образования и науки РТ от 30.03.2012г. № 1877/12 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений РТ», Приложением к рекомендациям письма № ИР-170/17.

1.2. Правила пользования учебниками – документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками.

1.3.Все учебники имеющиеся в библиотеке т.е., полученные на средства Краевого бюджета

и включенные в Федеральный перечень, выдаются учащимся школьной библиотекой бесплатно.

1.4. Учебники выдаются заведующей библиотекой в августе по графику, утверждѐнному директором школы, классным руководителям 1-11классов .

1.5. Классный руководитель получает в школьной библиотеке учебники, проводит беседу-инструктаж с учащимся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники учащимся.

1.6. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.

1.7. В первоочередном порядке обеспечиваются учебниками учащиеся льготной категории: дети – сироты и дети, находящиеся под опекой; дети с ограниченными возможностями здоровья, дети из малообеспеченных семей.

1.8. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.

1.9. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

1.10. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.

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

1.12. В конце учебного года классные руководители:

- доводят до сведения учащихся и их родителей списки учебной литературы на следующий учебный год. (рабочие тетради, дидактический материал т.д.)

-обеспечивают своевременную сдачу учебников, используемых в текущем учебном году;

- определяют степень оснащѐнности учебной литературой в своѐм классе;

1.13. Если учебник утерян или испорчен, родители или лица, их заменяющие возмещают нанесенный ущерб в форме равноценной замены и сдают в библиотеку.

1.14. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки.

1.15. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы в библиотеку.

1.16. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки: 1-8, 10 классы – до 30 мая; 9,11 классы – до 20 июня.

1.17. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей учащихся.

1.18. Фонд учебников хранится отдельно от фонда справочной, художественной, программной литературы.

1.19. Нормативный срок использования учебников – 4 года.

**2. Цель создания**

2.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки создаются с целью обеспечения сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

**3. Порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки**

3.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся, педагогический состав и работников школы производится– в индивидуальном порядке .

3.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.

3.3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является читательский формуляр для учителей, журнал выдачи учебников для учащихся.

**4. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки**

4.1. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

4.2. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.

4.3. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

4.4. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и др.

4.5. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

4.6. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах, или пройти Процедуру отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов, оформленную по утвержденной Министерством единой форме заявления родителей.

4.7. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

4.8. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

**5. Обязанности пользователей учебным фондом школьной библиотеки Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:**

5.1. Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

5.2. Бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок).

5.3. При получении учебников учащийся должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несѐт последний пользователь.

5.4. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, в установленные сроки. 5.5. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

**6. Обязанности заведующей школьной библиотеки:**

Заведующая школьной библиотеки:

6.1. Принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки.

6.2. Обеспечивает учѐт и сохранность фонда учебной литературы: – организовывает размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении; – организовывает своевременную выдачу и приѐм учебников для учащихся 1–11 классов; – принимает меры для своевременного возврата учебной литературы; – осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование; – ведѐт работу по обеспечению учащихся школы учебниками и сохранности учебного фонда.

6.3. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

6.4. Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями- предметниками школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

6.5. Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.

6.6. Выдаѐт и принимает учебники (по графику, утверждѐнному директором школы).

6.7. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утверждѐнного директором школы УМК.

6.8. Совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности учащихся школы учебниками на текущий учебный год.

6.9. Готовит отчѐты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по ступеням на текущий учебный год (в % отношении) .

6.10. Готовит информацию для сообщения на родительских собраниях (в начальной, средней и старшей школе) «Порядок обеспечения учащихся учебниками» (через директора школы, учителей начальной школы, классных руководителей).

6.11. Формирует списки необходимой учебной литературы, входящей в комплект данного класса и числе учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеки на очередной учебный год, согласно УМК школы.

6.12. Работает с резервным фондом школы; - размещает на хранение.

6.13. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением об учебной и методической литературе.

**7. Меры ответственности**

7.1. Ответственность за разработку нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению; комплектование; учѐт; сохранность фонда учебной литературы; достоверную информацию при составлении отчѐтов по учебному фонду; при формировании списков учебной литературы для учащихся на следующий учебный год несѐт заведующий школьной библиотекой (библиотекарь) образовательного учреждения.

7.2. Ответственность за утверждение нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению, комплектование, размещение на хранение и сохранность фонда учебной литературы несѐт директор образовательного учреждения.

7.3. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

7.4. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (или лица их заменяющие).