

Утверждаю
Директор МКОУ «Красногорская СОШ»
Михалей Р.С.
«01» сентября 2018г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ МКОУ «Красногорская СОШ»

Общие положения

1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки, разработанные в соответствии с Положением о школьной библиотеке МКОУ «Красногорская СОШ» Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки имеют гриф «Утверждаю» и подпись директора школы.
2. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся родителей (законных представителей), учителей, классных руководителей, администрации школы, школ района со школьной библиотекой МКОУ «Красногорская СОШ».
3. Учащиеся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки при наличии их в фонде школьной библиотеки.
4. Все учащиеся ОУ без исключения обеспечиваются бесплатными учебниками из фонда библиотеки.
5. Учебники из школьного библиотечного фонда выдаются учащимся на основании договора с родителями (законными представителями) в августе.
6. В конце учебного года классные руководители:
 - доводят до сведения учащихся и их родителей списки учебной литературы (на следующий учебный год), имеющейся в фонде школьной библиотеки и недостающей (для приобретения, с целью полного обеспечения учащихся учебной литературой);
 - обеспечивают своевременную сдачу учебников, используемых в текущем учебном году;
 - определяют степень оснащённости учебной литературой в своём классе;
 - рекомендуют на родительских собраниях приобретение недостающих учебников, хрестоматий, рабочих тетрадей;
7. Фонд учебников хранится отдельно от фонда справочной, художественной, программной литературы.
8. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.
9. Выдача учебников осуществляется после подписания Договора безвозмездного пользования учебной литературой (приложение №1) с родителями (законными представителями) учащихся со школой.

Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

1. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
2. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.
3. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

4. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
5. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.
6. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.
7. В случае порчи учебника или его потери, на родителей возлагается ответственность приобретения нового такого же учебника в соответствии с договором п.3.1.1

Обязанности пользователей учебным фондом школьной библиотеки

Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

1. Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.
2. Бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчёркиваний, пометок, копирования).
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 несёт последний пользователь.
4. Расписываться в читательском формуляре на учебники за каждый полученный учебник (кроме учащихся 1-4 классов).
5. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, в установленные сроки.
6. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).
7. В случае порчи учебника или потери учащийся должен возместить его новым таким же учебником.
8. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

Обязанности школьной библиотеки

Библиотекарь школьной библиотеки:

1. Принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки.
2. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:
 - организывает размещение, расстановку и хранение учебников;
 - организывает своевременную выдачу и приём учебников;
 - принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;
 - осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование;
 - ведёт работу по обеспечению учащихся школы учебниками и сохранности учебного фонда.
3. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.
4. Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями-предметниками школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.
5. Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.
6. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утверждённого директором школы УМК.

7. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по ступеням: начальная, основная, старшая на текущий учебный год (в % отношении) в табличном варианте.

Мера ответственности

1. Ответственность за разработку нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению; комплектование; учёт; сохранность фонда учебной литературы; достоверную информацию при составлении отчётов по учебному фонду; при формировании списков учебной литературы для учащихся на следующий учебный год несёт заведующий школьной библиотекой (библиотекарь) образовательного учреждения.
2. Ответственность за утверждение нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению, комплектование, размещение на хранение и сохранность фонда учебной литературы несёт директор образовательного учреждения.
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.
4. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (законные представители).

Цель создания

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

Составитель: Кожевникова М.И.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468958060

Владелец Балышева Диана Алексеевна

Действителен с 11.11.2022 по 11.11.2023