



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ
ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №21»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие «Правила пользования учебниками и учебными пособиями из библиотечного фонда Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Костромы «Средняя общеобразовательная школа №21» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Законом Российской Федерации «Об библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, с Положением о библиотеке ; Правилами пользования библиотекой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Костромы «Средняя общеобразовательная школа №21».

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях формирования и обеспечения сохранности учебного фонда.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся, их родители (законные представители) и сотрудники школы.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ С УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

2.1. Комплектование учебного фонда осуществляется на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и (или) допущенных Министерством просвещения РФ для использования в образовательном процессе.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется за счет средств бюджета. Взимание денежных средств на формирование учебного фонда библиотеки за счет родителей (законных представителей) обучающихся не допускается.

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор школы.

2.4. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- Утверждения перечня учебников директором школы;
- Составление списка заказа учебников на следующий учебный год;
- Заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- Прием и постановка учебной литературы на учет.

2.5. Учебники из фонда учебной литературы выдаются обучающимся бесплатно под поручительство родителей (законных представителей) и самих учащихся.

2.6. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится с 1 августа (согласно графику).

2.7. При выдаче учебников обучающиеся с 1-11 класс должны быть ознакомлены с Правилами пользования учебниками.

2.8. Обучающимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. В соответствии с рабочими программами некоторые учебники могут быть выданы на несколько лет. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала производится работником библиотеки при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.

2.9. Обучающиеся, вновь прибывшие на обучение в школу в течение учебного года, получают учебники полностью.

2.10. Учебные пособия, Рабочие тетради выдаются при условии включения их в список учебной литературы, утвержденный приказом директора школы на текущий учебный год.

2.11. Обучающиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам и прочей литературе.

- 2.12. Обучающиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.
- 2.13. Обучающиеся подписывают (на съемной обложке и т.п.) каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда библиотеки.
- 2.14. После окончания учебного года учебники (учебные пособия) из фонда библиотеки школы, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы обучающимися.
- 2.15. Если учебник (учебное пособие) утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.
- 2.15. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
- 2.16. При сдаче учебной литературы необходимо учитывать график сдачи учебников по классам.
- 2.17. Личные дела выбывающим обучающимся, документы об образовании, трудовые книжки увольняющимся работникам выдаются администрацией школы, только после полного возвращения литературы, взятой в фонде школьной библиотеки. Выбывающие обучающиеся и увольняющиеся работники обязаны делать отметку в обходном листе о сдаче всей литературы.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ФОНДОМ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Пользователи имеют право:

- 3.1.1. Пользоваться учебниками (учебными пособиями) из фонда учебной литературы библиотеки.
- 3.1.2. Получать информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.
- 3.1.3. Получать информацию о численности учебников, имеющихся в фонде учебной литературы.

3.2. Ответственность и обязанности пользователей:

- 3.2.1. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.
- 3.2.2. Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них поместок, подчеркиваний, не вырывать, не вырезать, не загибать страниц и т.д.).
- 3.2.3. Вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.
- 3.2.4. При получении учебников внимательно их осмотреть и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан на них сделать соответствующую отметку и заменить на другой экземпляр.
- 3.2.5. Получать и возвращать в школьную библиотеку учебную литературу в строго установленные сроки.
- 3.2.6. Расписываться в ведомости класса за каждый полученный учебник (кроме учащихся 1-4 классов).
- 3.2.7. При выбытии из школы пользователи обязаны вернуть все числящиеся за ним издания из фонда библиотеки школы.
- 3.2.8. Ответственность за порчу и (или) утрату учебников (учебных пособий) несет родитель (законный представитель) обучающегося. В случае порчи и (или) утраты родитель (законный представитель) обязан возместить причиненный ущерб путем предоставления аналогичного (ых) учебника (ов) или учебного пособия в библиотеку.

4. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 4.1. Обеспечить своевременный прием и выдачу учебников обучающимся.
- 4.2. Информировать учащихся о перечне необходимых учебников (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. Обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.
- 4.5. Отчитываться в своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке, должностной инструкцией заведующего библиотекой.

5. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ

Заведующий библиотекой:

- 5.1. Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки на основе заявок, полученных от руководителей методических объединений, заместителя директора, формирует

заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ Учреждения с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности обучающихся, предоставляет директору школы на утверждение Перечень учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год.

- 5.2. Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от обучающихся.
- 5.3. Ведет учет поступивших учебников (учебных пособий) (по установленной для школьной библиотеки форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников (учебных пособий).
- 5.4. Предоставляет администрации школы, педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.
- 5.5. Ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у обучающихся.
- 5.6. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей
- 5.7. Регулярно проводить просмотр библиотечного фонда на предмет обнаружения литературы в соответствии с указанным списком. Результаты данных просмотров фиксировать протоколом. Осуществлять работу по выявлению и не допущению использования экстремистских материалов в соответствии с Инструкцией по работе с изданиями, включенными в федеральный список экстремистских материалов.

6. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

Классный руководитель обязан:

- 6.1. Провести беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками.
- 6.2. Обеспечить в начале и в конце учебного года своевременный прием и сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
- 6.3 В случае возникновения задолженности обучающегося перед библиотекой довести данную информацию до родителей (законных представителей).
- 6.4. Контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку школы.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ

- 7.1. Контроль за состоянием учебников и их сохранностью возлагается на родителей (законных представителей) обучающихся, классных руководителей, учителей -предметников, заведующего библиотекой и администрацию школы.
- 7.2. Заместитель директора (УВР), совместно с зав. библиотекой и органами школьного самоуправления имеют право проверять сохранность учебной литературы в течение учебного года (согласно отдельному графику).

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПРАВИЛ

- 8.1. Настоящие Правила действуют с момента принятия и до внесения в них дополнений и изменений в установленном порядке.