



Принято на заседании методического совета МБОУ Холмогорская средняя общеобразовательная школа
Протокол № 9 от «31» 02.23.г

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы _____ С.В. Кузнецов
Приказ № 15501/02.23.2022

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ ст. 35, ст. 47 п. 7, 8), Федеральным законом «О библиотечном деле», Приказом Министерства образования РФ «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» (от 24 августа 2000 года №2 488), локальным нормативным актом «Положение о порядке организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки»

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 и сотрудники школы.

1.4. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки, полученные на средства из федерального бюджета по обязательным для изучения предметам и включенные в федеральный перечень, выдаются обучающимся на учебный год по одному комплекту под поручительство родителей и самих учащихся. (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала осуществляется по согласованию с библиотекой).

1.5. Пользователи фонда учебной литературы при выбытии из школы, при истечении срока обучения, увольнении с работы в школе обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними учебники и учебные пособия. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке.

1.6. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

2. Порядок выдачи учебной литературы.

Выдача учебной литературы осуществляется библиотекарем.

2.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе сроком на один учебный год.

2.2. **Выдача учебников начинается за 7 календарных дней до начала учебного года** по установленному графику, утвержденному директором школы.

2.3. Учащимся 5 - 11 классов учебники выдаются лично каждому ученику, комплект выданных учебников отмечается в «Журнале выдачи учебников».

2.4. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того, как ликвидируют задолженность.

2.5. Учебники для учащихся начальных классов получают под подпись классные руководители по составленному библиотекой графику. Классный руководитель несёт ответственность за все полученные учебники, и факт их выдачи фиксируется в личном формуляре. Учебники выдаются классным руководителям согласно спискам учащихся, полностью сдавших книги за прошлый учебный год.

2.6 Учащиеся, родители (законные представители) при получении учебника в библиотеке обязаны внимательно его осмотреть. В случае обнаружения дефектов необходимо сообщить об этом библиотекарю в течение двух недель со дня выдачи для отметки в «Журнале выдачи учебников» о недостатках. В конце учебного года претензии о ненадлежащем состоянии учебников от учащихся не принимаются. Ответственность за состояние учебника возлагается на учащегося.

2.7. На летнее время учебники не выдаются, т.к. производится полная инвентаризация учебного фонда.

3. Порядок приема учебников библиотекой.

3.1. Библиотека начинает прием учебной литературы в срок не раньше, чем за 5 учебных дней до начала летних каникул.

3.2. Все классы оповещаются библиотекой о сборе учебной литературы.

3.3. Библиотекарь составляет график сбора учебников, согласовывает его с директором школы.

3.4. Классный руководитель информирует учеников своего класса и их родителей о подготовке учебников к сдаче в библиотеку и о сдаче учебников в определенный графиком день.

3.5. Учащиеся должны вернуть учебники в школьную библиотеку **до 15 июня** текущего года, кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения.

3.6. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного года обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

4. Процедура проверки и приема учебников.

4.1. Прием учебников начальных классов производится по пофамильной ведомости классным руководителем. Библиотекарь в присутствии классных руководителей проверяет комплект учебников данного класса.

4.2. Прием учебников 5-11 классов производится по «Журналу выдачи учебников». Если контрольная проверка показала, что с учебниками все в порядке, библиотекарь пересчитывает принятые учебники, делает отметку о приеме данного количества в ведомости.

4.3.1. При использовании учебника 1 (один) год, он должен быть сдан в библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплётa, без отрыва переплётa от блока.

4.3.2. При использовании учебника 2 (два) года он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потерты уголки переплётa или корешок, но не порван.

4.3.3. При использовании учебника более 3(трех) лет он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, не испорченным, пригодным для дальнейшего использования, надрыв корешка не более 1 см.

4.3. Если учебник требует дополнительного ремонта, библиотекарь возвращает учебник для приведения его в порядок.

4.6. Если учебник испорчен или потерян обучающиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование), используя собственные средства. При этом испорченный учебник остается у учащегося.

4.6.1. К порче учебника относятся: загрязнения, ухудшение первоначальных условий чтения, потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание или разрыв страниц, повреждение текста (в том числе стирательной резинкой), при раскрытии деформация блока или переплета.

Испорченным также считается учебник, у которого страницы были залиты какой-либо жидкостью, на торцевых сторонах блока присутствует грязь, записи ручкой, блок с текстом оторван от обложки, сбиты углы обложки.

5. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам.

5.1. С первого дня использования учебники должны быть обернуты в обязательном порядке. Обложка должна быть съёмной и защищать учебник от повреждений и загрязнений. Запрещается прикреплять обложку к форзацу при помощи степлера или скотча. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца. Запрещается прикрепление закладки к учебнику при помощи степлера, скотча, клея или другими способами.

5.2. Учащиеся должны подписать каждый учебник, полученный из школьной библиотеки (фамилия, имя, класс, учебный год).

5.3. Учащимся запрещается делать в учебнике какие-либо пометки карандашом, ручкой. Запрещается рисовать в учебнике, загибать и вырывать страницы и т. д.

5.4. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, скотчем. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

5.5. Для удобства и сохранности учебника необходимо пользоваться закладками, не вкладывать в учебник посторонние предметы (авторучки, линейки, тетради), не вырывать и не загибать страницы.

5.6. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников огня и влажности.

5.7. С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит классный руководитель и библиотекарь.

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

6.1. Обучающийся имеет право:

6.1.1. Пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;

6.1.2. 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 школы.

6.1.3. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОО.

6.2. Обучающиеся обязаны:

6.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

6.2.2. Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки, возвращать их в опрятном виде (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.). В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

6.2.3. При получении обучающиеся подписывают (на форзаце или в таблице «Сведения об учебнике») каждый библиотечный учебник.

6.2.4. Для лучшей сохранности при пользовании учащиеся обязаны снабжать учебники дополнительной съемной обложкой (синтетической или бумажной).

6.2.5. Обучающимся, не сдавшим хотя бы один учебник (или программную художественную литературу), комплекты на новый учебный год не выдаются до момента погашения задолженности.

6.2.6. При выбытии из школы ученики обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними учебники, литературу, печатные и электронные издания.

6.2.7. Возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки.

6.2.8. При утрате или порче учебника или учебного пособия, печатных или электронных изданий из библиотечного фонда, заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными, используя собственные средства. В особых случаях при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения библиотекаря) или часто востребованной, по сведениям библиотекаря, программной художественной книгой (год издания – не позднее 2-3 лет). При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

7. Обязанности библиотеки

7.1. Библиотека обязана:

7.1.1. Обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся, не имеющим задолженностей.

7.1.2. Информировать обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год.

7.1.3. Информировать обучающихся о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки.

7.1.4. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы.

7.1.5. Обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.

7.1.6. Следить за своевременным возмещением ущерба, нанесенного пользователями фонду учебников.

8. Обязанности родителей (поручителей) обучающихся

Поскольку за несовершеннолетних обучающихся ответственность несут родители (поручители), то в их обязанности входит контроль и содействие выполнению обязанностей обучающихся, а именно:

- 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, не приводящей к порче обложки и форзаца книги.
- В случае утери (порчи) учебника обеспечивать своевременное возмещение ущерба, нанесённого библиотечному фонду школы в соответствии с пунктом 6.2.8. данного Положения.