

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа с. Быньги

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюза

 Т.С. Уткова



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ СОШ с. Быньги

С.А. Иванцова

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА
УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ МАОУ СОШ с. БЫНЬГИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с

- Законом РФ «Об образовании в РФ» ФЗ №273 от 29.12.2012г., с изменениями и дополнениями на 06.02.2020г.;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» ФЗ-№78 от 29.12.1994г. с изменениями на 22.04.2019г.;
- Положением о школьной библиотеке МАОУ СОШ с. Быньги;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке выбора учебников, учебных пособий в МАОУ СОШ с. Быньги».

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 выдаются обучающимся на учебный год по одному комплекту (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала осуществляется (при их наличии) по согласованию с библиотекарем).

1.5. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку. После чего библиотекарь оформляет справку о задолженности учащегося, которую учащийся предъявляет секретарю учебной части для выдачи Личного дела учащегося.

Справка о задолженности

Выдана _____

Ученику (це) _____ *класса*

МАОУ СОШ с. Быньги в том, что

Задолженность по :

Книгам (отсутствует), (присутствует) _____

Учебникам (отсутствует), (присутствует) _____ *МАОУ СОШ с. Быньги*

1.6. По окончании учебного года учащиеся осуществляют возврат учебников в библиотеку.

1.7. Комплект учебников, выданный обучающимся, отмечается в отдельной карточке учащегося для приема и выдачи учебников.

1.8. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством. (Ст.9

«Ответственность пользователей библиотек», статья 13 «Права библиотек» п. 4 на основании Федерального закона «О библиотечном деле» ФЗ-№78 от 29.12.1994г.с изменениями на 22.04.2019г;

2. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки в МАОУ СОШ с. Быньги.

2.1. Обучающийся имеет право:

2.1.1. Пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;

2.1.2. Получать необходимую информацию:

- о необходимых учебниках и пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;

- о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки школы.

2.1.3. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОУ.

2.2. Обучающиеся обязаны:

2.1.4. Соблюдать правила пользования библиотекой.

2.1.5. 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).

2.1.6. Для лучшей сохранности при пользовании учащимися учебниками обязаны снабжать их дополнительной съемной обложкой (синтетической или бумажной).

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

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

2.1.9. Возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки.

2.1.10. При утрате или порче учебника или учебного пособия, печатных или электронных изданий из библиотечного фонда составляется акт об утере(порче) учебника или учебного пособия (приложение № 1). Обучающийся обязан заменить учебник или учебное пособие такими же, признанными библиотекой равноценными, используя собственные средства.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

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

3.1.2. Информировать обучающихся о перечне необходимых учебников и пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.

3.1.3. Информировать обучающихся о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки.

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

3.1.5. Обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.

3.1.6. Следить за своевременным возмещением ущерба, нанесённого пользователями фонду учебников.

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

4.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – учебный год:

- Учебники обучающимся 1 –х классов выдаются классным руководителям;
- Учебники обучающимся 2-11 классов выдаются обучающимся и (или) родителям (законным представителям) до 01.09 текущего года библиотекарем школы лично в руки под подпись с обязательной записью в карточку приема и выдачи учебников обучающихся МАОУ СОШ с. Быньги.

- В конце учебного года учебники подлежат возврату в библиотеку школы согласно пункту 1.6 данного Положения.

- Обучающиеся и выпускники 9 и 11 классов получают свои документы только после сдачи всех учебников в библиотеку и отметки в справке –задолженности (п.1.5 данного Положения)

- При утрате и (или) неумышленной порче учебника заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными (п.2.1.10 данного Положения).

4.2. Классный руководитель обязан:

- Провести беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

- Информировать родителей о графике выдачи и сдачи учебников.

- В течение года классный руководитель осуществляет контроль за состоянием библиотечных учебников, находящихся в пользовании обучающихся класса.

- Обеспечить своевременную сдачу учебников обучающимися своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком.

4.3. Учитель-предметник:

- Своевременно доводит до сведения зам. директора по УВР и библиотекаря школы на недостающие учебники.

- В течение года следит за состоянием учебников по своему предмету.

5. Родители обучающихся как законные представители обязаны:

5.1. следить за сохранностью полученных учебников (правильное хранение и использование учебной литературы);

5.2. возмещать в соответствии с Законом, и на основании Правил пользования библиотекой ущерб, нанесенный государственному имуществу, т.е. учебникам из фонда школьной учебной литературы (если таковое случится), так как являются законными представителями обучающегося.

(Основание: закон «О библиотечном деле» Российская Федерация Федеральный закон «О библиотечном деле» Принят Государственной Думой 23 ноября 1994 года.

Статья 9. Ответственность пользователей библиотек 1. Пользователи библиотек обязаны соблюдать правила пользования библиотеками.

6. Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе, учебник заменяется равноценным или взимается номинальная стоимость учебника.

8. Если учебник утерян или испорчен учащимися, родители (лица заменяющие) оплачивают его стоимость в соответствии с действующим законодательством. (письмо гособразованию о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник. От 3 августа 1988г. № 115-106/14).

9. Пользователи учебников и учебной литературы обязаны:

9.1. Соблюдать правила пользования школьными учебниками и учебной литературой.

9.2. Бережно относиться к произведениям печати:

- в течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую его от повреждений и загрязнений;
- не бросать учебники, не подвергать их трансформации;
- не вырывать, не загибать страницы, не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и т.п.;
- не делать в учебниках подчеркивания, пометки карандашом или ручкой (допускается только подпись учебника на титульной странице карандашом или ручкой);
- беречь от попадания воды (носить учебники в портфелях);
- дома хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги;
- не работать с учебниками грязными руками – это не только загрязнит учебник, но и будет являться переносчиком различных инфекционных заболеваний.

9.3. При получении документов из фонда учебников:

9.3.1. убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя и библиотекаря, принять меры для ремонта:

- ремонт учебника (клейка) производится клеем ПВА и бумагой, если блок книги полностью или частично оторван от обложки (сушить книгу после клейки в течение суток), затем, при необходимости, проклеить прозрачным скотчем;
- разорванные или оторванные листы, потертые углы проклеивать прозрачным скотчем с обеих сторон (более подробная инструкция по ремонту учебников и книг имеется в библиотеке); учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

9.3.2. если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку не позднее сентября для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

9.4. Возвращать документы в школьную библиотеку:

- в установленные сроки (график сдачи учебников в конце учебного года для каждого класса (сроки оговариваются с классными руководителями индивидуально); при выбытии раньше срока обучения – сдача учебников классному руководителю (в исключительных случаях: болезнь классного руководителя или другие уважительные причины отсутствия на рабочем месте);

- новые (неиспользованные) учебники, полученные в начале учебного года, должны быть сданы в отличном состоянии;

- учебники, использованные в учебном процессе 2-3 года, - в хорошем состоянии;

- учебники, использованные несколько лет, в потребном состоянии, аккуратно подклеенные.

9.6. Заменять учебники школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

9.7. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по окончании учебного года.

9.3.2. если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку не позднее сентября для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

9.4. Возвращать документы в школьную библиотеку:

- в установленные сроки (график сдачи учебников в конце учебного года для каждого класса (сроки оговариваются с классными руководителями индивидуально): при выбытии раньше срока обучения – сдача учебников классному руководителю (в исключительных случаях: болезнь классного руководителя или другие уважительные причины отсутствия на рабочем месте):

- новые (неиспользованные) учебники, полученные в начале учебного года, должны быть сданы в отличном состоянии;

- учебники, использованные в учебном процессе 2-3 года, - в хорошем состоянии;

- учебники, использованные несколько лет, в потребном состоянии, аккуратно подклеенные.

9.5. Заменять учебники школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

9.6. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по окончании учебного года.