РАССМОТРЕНО УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом Школы Директор

протокол от 30.12.2020 №4 МБОУ «Верхнепотаповская СОШ»

 Анисимова О.А

Приказ от 30.12.2020 № 269

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ВЕРХНЕПОТАПОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изм. и доп., от 03.10.2016г), Положением о библиотеке МБОУ «Вехнепотаповская СОШ» от 01.09.2018г № 174, Положением о порядке обеспечения и предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, средств обучения МБОУ «Вехнепотаповская СОШ» от 30.12.2020г. № 269.

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

1.3. Учебники, полученные на средства Федерального бюджета по обязательным для изучения предметов и включенные в Федеральный перечень выдаются учащимся библиотекой МБОУ «Вехнепотаповская СОШ» бесплатно.

1.4. Учебники выдаются педагогом-библиотекарем по графику, утверждѐнному директором школы, персонально учащимся младших, средних и старших классов (или родителям, либо лицам их заменяющих).

1.5. Педагог-библиотекарь проводит беседу-инструктаж с учащимися о Правилах пользования школьными учебниками.

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

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

1.9. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.

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

 1.11. 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; - обеспечивают своевременную сдачу учебников, используемых в текущем учебном году; - определяют степень оснащѐнности учебной литературой в своѐм классе;

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

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

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

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

1.16. Фонд учебников хранится отдельно от фонда справочной и художественной литературы.

1.17. Нормативный срок использования учебников считать ориентировочным– 5 лет.

**2.Цель создания**

2.1.Настоящие Правила пользования учебниками из фонда библиотеки МБОУ «Вехнепотаповская СОШ» создаются с целью обеспечения сохранности учебного фонда и регламентируют нормы пользования школьными учебниками.

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

3.1. Запись в библиотеку МБОУ «Вехнепотаповская СОШ» обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке.

3.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.

3.3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом библиотеки, является журнал выдачи учебной литературы для учителей, формуляр 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 делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

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

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

 4.5. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника.

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

4.7. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

**5.Обязанности пользователей учебным фондом библиотеки**

 Пользователи учебным фондом библиотеки МБОУ «Вехнепотаповская СОШ обязаны:

5.1. Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда 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 педагога-библиотекаря. 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).

5.6. Родители вправе дарить библиотеке использованные учебники и учебные пособия, художественную и научную литературу, которые оформляются актом дарения.

**6.Обязанности педагога-библиотекаря**

Педагог-библиотекарь:

 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; – организовывает своевременную выдачу и приѐм учебников для учащихся 1–11 классов в соответствии с данными правилами; – 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 библиотеки МБОУ «Вехнепотаповская СОШ.

 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 уровням образования на текущий учебный год (в % отношении) в табличном варианте.

6.10. Готовит информацию для сообщения на родительские собрания о «Порядок обеспечения учащихся учебниками».

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

 6.12. Работает с резервным (обменным) фондом учебников : - предоставляет информацию – список об излишках учебников в фонде библиотеки; - получает недостающие в школах района; -выдаѐт невостребованные школе учебники в другие школы на учебный год;

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

**7.Мера 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 педагог-библиотекарь библиотеки МБОУ «Вехнепотаповская СОШ».

7.2. Ответственность за утверждение нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению, комплектование, размещение и сохранность фонда учебной литературы несѐт администрация МБОУ «Вехнепотаповская СОШ».

7.3. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в библиотеке МБОУ «Вехнепотаповская СОШ». Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники получают в библиотеке справку об отсутствии задолженности.

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