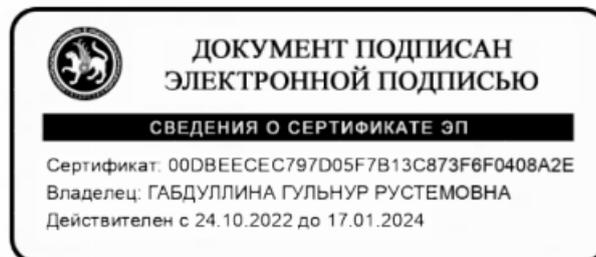


Обсуждено на заседании
педагогического совета
№ 1 от 31.08.2023г.

Утверждено и введено в действие приказом
№ 200 от 31.08.2023г.
директора МБОУ «Сокуровская СОШ им Г.Р.
Державина»



Правила пользования школьными учебниками и учебными пособиями из фондов библиотеки МБОУ «Сокуровская СОШ им.Г.Р.Державина»

1. Общие положения

1.1. Данные Правила разработаны на основании Закона РФ «О библиотечном деле» от 23.11.1994г (с изменениями от 14.04.2023 №129-ФЗ)

Согласно Федеральному Закону о библиотечном деле (1994г., ст.13,п.2), библиотека имеет право составлять и утверждать правила пользования библиотекой.

Согласно ст.9 и ст.13 п.4 того же закона, размер компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотечному фонду, устанавливается правилами пользования библиотек.

Правила входят в свод правил пользования библиотекой, и составлены с целью сохранения и учета учебного фонда библиотек образовательных учреждений согласно:

- приказа Минкультуры РФ от 02.12.1998г. №590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда»;
- приказа Министерства образования РФ от 24.08.2000 №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- Положением о школьной библиотеке;
- Положением о фонде учебников школьной библиотеки;

1.2. Правила пользования школьными учебниками и учебными пособиями их фонда библиотеки имеют гриф «Утверждаю» и подпись директора школы;

1.3. Правила пользования школьными учебниками и учебными пособиями их фонда библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей (законных представителей), учителей, классных руководителей, администрации школы со школьной библиотекой.

2. Порядок выдачи учебников и учебных пособий из фондов школьной библиотеки

2.1. Учебники, включенные в Федеральный перечень, выдаются библиотекой учащимся школы бесплатно;

2.2. Учебная, методическая литература выдается пользователями на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года);

2.3. Школьные учебники на новый учебный год выдаются педагогом – библиотекарем по графику в срок с 20 по 30 августа.

2.4. Классные руководители начальных классов по актам выдачи учебников получают в библиотеке комплекты учебников по количеству учеников в классе, подтвердив получение подписью. Они проводят беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками, выдает полученный комплект родителям учащихся.

2.5. Обучающиеся 8-11 классов комплекты учебников получают индивидуально под роспись по актам выдачи учебников.

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

3. Пользователи библиотеки имеют право:

3.1. Учащиеся школы имеют право на полный комплект бесплатных учебников, включенных в Федеральный перечень, выдаются обучающимся школьной библиотекой бесплатно.

3.2. Получать полную информацию о составе учебного фонда школьной библиотеки.

3.3. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие пользователя в правах, обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

4. Пользователи библиотеки обязаны:

4.1. Соблюдать правила пользования учебниками и учебными пособиями из фондов школьной библиотеки;

4.2. Возвращать учебники в библиотеку в установленные сроки;

4.3. Бережно относиться к учебникам (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчёркиваний, пометок);

4.4. Заменять учебники в случае их утраты или порчи такими же;

4.5. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или при переходах в другое общеобразовательное учреждение.

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

4.7. В течение срока пользования учебник должен иметь съемную, прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений, запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

4.8. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки. (фамилия, имя, класс, учебный год),

4.9. При получении учебников из фонда тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом педагогу-библиотекарю, которая обязана сделать на них соответствующие пометки.

4.10. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости, учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

4.11. Учащиеся выпускных 9-х и 11-х классов по окончании обучения отмечают в обходном листе отсутствие у них задолженностей по библиотеке, и сдают его классному руководителю.

5. Обязанности классных руководителей:

5.1. В начале учебного года классный руководитель 1-7 классов обязан получить комплекты учебников в библиотеке. подтвердить получение подписью в акте выдачи учебников:

5.2. Классные руководители 8 -11 классов обязаны присутствовать при выдаче учебников учащимся своего класса;

5.3. Провести беседу-инструктаж для учащихся своего класса о правилах пользования

школьными учебниками:

5.4. Выдать учебники родителям учащихся 1 – 4 классов по ведомости, в которой родители расписываются за полученный комплект;

5.5. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников;

5.6. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием;

5.7. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение (покупка нового за счет личных средств ученика или из денежного фонда класса).

6. Обязанности библиотеки:

Педагог-библиотекарь обязан:

6.1. Обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся.

6.2. Информировать обучающихся, учителей и родителей о перечне и количестве необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.

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

6.4. Обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.

6.5. Ежегодно своевременно оформлять заказ на учебники и представлять его на утверждение директору школы;

6.6. Проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда, готовить отчеты об обеспеченности учащихся учебниками на текущий учебный год.