

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Державинская основная общеобразовательная школа»
Ланшевского муниципального района Республики Татарстан**

Принято на заседании Педагогического совета Протокол № <u>1</u> от « <u>24</u> » <u>02</u> 20 <u>18</u> г.	Согласовано с общешкольным родительским комитетом Протокол № <u>1</u> от <u>12.09.18</u>	Утверждаю Директор школы МБОУ «Державинская ООШ» <u>Исмагилова</u> Н.Д. Исмагилова Приказ № <u>64-01</u> от « <u>27</u> » <u>02</u> 20 <u>18</u>
---	---	---

**Правила пользования
школьными учебниками
и учебными пособиями из фондов библиотеки**

1. Общие положения

Данные Правила разработаны на основании закона РФ «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 года.

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

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

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

- Приказа Минкультуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда»;
- Приказа Министерства образования РФ от 24 августа 2000 № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- Положением о школьной библиотеке МБОУ «Державинская ООШ»;
- «Положением о фонде учебников школьной библиотеке МБОУ «Державинская ООШ»

Правила пользования школьными учебниками и учебными пособиями из фондов школьной библиотеки имеют гриф «Утверждаю» и подпись директора школы.

Правила пользования школьными учебниками и учебными пособиями из 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 пользователям 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 01 по 10 июня;

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 5-9 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 МБОУ «Державинская ООШ» 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 переходе 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 съёмную, 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-библиотекару, 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 выпускного 9 класса 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 1-4 классов обязан получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в акте выдачи учебников:

5.2. Классные руководители с 5-9 класс обязан 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 с 1 – 4 класс 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.