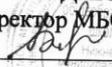


РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ №6» НМР РТ
Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 6» НМР РТ
 Н.М. Фахрутдинова
Введено в действие приказом №
от «31» августа 2020 г.

**Правила пользования учебниками и учебными пособиями
из фонда школьной библиотеки
МБОУ «СОШ №6» НМР РТ**

I. Общие положения

- 1.1 Настоящие правила пользования учебниками и учебными пособиями, обучающимися МБОУ «СОШ №6» НМР РТ разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ ст. 18, Законом Федерации «О библиотечном деле» от 20.12.1994г. №78, «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 №2488 и Уставом учреждения.
- 1.2 Настоящие правила утверждают порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины.
- 1.3 Настоящие правила определяют порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего.

II. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

- 2.1 Все категории обучающихся учреждения имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.
- 2.2 Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки .
- 2.3 Комплект учебников для учащихся 1-11 классов выдаются классным руководителям.
- 2.4 При получении учебника, учебного пособия обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя и работника библиотеки.
- 2.5 Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.
- 2.6 В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки до 1 июня: сдача учебников осуществляется по заранее подготовленному графику, согласованному с заместителем директора по учебной части.
- 2.8 При выбытии из школы обучающийся или его родители (законный представитель) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.

2.9 Детям инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимися на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.

2.10 Обучающиеся обязаны возвращать учебники, учебные пособия библиотеку в установленные сроки.

III. Сохранение школьного фонда учебников

3.1 Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет библиотекарь.

3.2 Ответственность за сохранность учебников каждого обучающихся несут их родители (законные представители). Обучающиеся должны бережно относиться к выданной литературе.

3.3 Обучающиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

3.4 Запрещается:

- делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
- вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
- дома рекомендуется хранить учебники в отведенном месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках.

3.5 Обучающийся и родители должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения шивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

IV. Порядок информирования участников образовательного процесса

4.1 Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от ответственного за библиотечный фонд.

4.2 Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

V. Обязанности образовательного учреждения

5.1 Заведующий библиотекой:

- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий;
- осуществляет учет, обеспечивает их сохранность;
- формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся учреждения.

5.2 Заместитель директора по УР осуществляет контроль за соответствием фонда по реализуемым программам и рабочему плану.

5.3 На сайте школы для родителей (законных представителей) размещается информация о порядке обеспечения учебниками в предстоящем году; правилах пользования учебниками из фонда библиотеки; перечне учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс в школе.

VI. Ответственность

6.1 Директор школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников федеральному перечню учебников, рекомендуемых использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

6.2 Заместитель директора по УР несет ответственность:

- за определение списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников рекомендуемых использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора ОУ.

6.3 Заведующий библиотекой:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы об учебниках и учебных пособиях;
- оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемым школой образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом школы;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
- все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников.