

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа» с. Мордино**

Утверждены  
Приказом директора  
МОУ «СОШ» с. Мордино  
№ ОД-64 от 7 августа 2017 года

**Правила пользования фондом учебной литературы  
в МОУ «СОШ» с. Мордино  
(новая редакция)**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, «Порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания муниципальных образовательных организация за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов» Корткеросского района, Уставом МОУ «СОШ» с. Мордино, Положением о библиотеке МОУ «СОШ» с. Мордино.

Правила пользования фондом учебной литературы – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, правила пользования учебниками, а также предусматривает ответственность за неисполнение данных правил.

**Порядок выдачи**

1. Выдача учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов для обучающихся производится до начала учебного года с 25 по 31 августа по графику, составленному педагогом-библиотекарем.
2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование (выдаются на дом) на весь учебный год.
3. Вновь поступившие обучающиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки, а в случае их отсутствия, за счет межбиблиотечного абонементов.
4. В целях снижения веса ежедневного комплекта обучающимся могут быть выданы электронные копии учебников по отдельным предметам (ИЗО, технология, музыка, физкультура и др.). В таких случаях учебники на бумажных носителях используются только на уроке. Ответственность за сохранность этих учебников несет заведующий кабинетом.
5. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
6. Рабочий инструментарий: рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-практикумы, учебники-тетради приобретаются за родительские средства по согласованию с родительским комитетом Школы или привлеченных внебюджетных источников финансирования.

7. Учебники выдаются на класс под подпись каждого обучающегося, факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи.

8. Обучающиеся в журнале учета подписываются за каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки.

9. Классный руководитель обязан следить за состоянием выданных из библиотеки учебников.

Для этого ему следует провести беседу – инструктаж и напомнить обучающимся следующие правила:

- все учебники должны быть обернуты

- учебник должен быть подписан с указанием фамилии, имени, класса и учебного года

- после получения учебника обучающийся должен просмотреть каждый учебник и сообщить об отсутствии страниц в учебнике, наличии подписей, грязи и т.п. Об этом должна быть сделана соответствующая запись в ведомости выдачи учебников

- учебники, полученные из библиотеки в неудовлетворительном состоянии, могут быть обменены в течение сентября, позже претензии приниматься не будут

- в учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки, надписи и т. п.

- о потере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю

- в случае потери обучающийся обязан возместить такой же новый учебник и в конце года сдать его в библиотеку взамен утерянного.

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

11. Обучающиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.

12. Классный руководитель обязан писать в дневнике замечания для родителей в случае невыполнения обучающимся вышеизложенных требований.

13. Для проверки состояния учебников 1 раз в полгода педагог-библиотекарь совместно с органами школьного самоуправления проверяет сохранность учебников.

Выявленные в результате рейдов испорченные, непригодные для дальнейшего использования учебники изымаются у обучающегося.

В случае утраты или порчи библиотечного учебника (изношенность, утеря страниц, загрязнение страниц и т.п.), родители (лица их заменяющие) обязаны заменить его равноценным учебником или компенсировать ущерб в полном объеме согласно ч. 1 ст. 1064 Гражданского кодекса Российской Федерации.

14. Выдача необходимых обучающимся учебников на летний период (для сдачи задолженности и т.п.) фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.

15. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается педагогом-библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.

16. Учебная литература может быть выдана учителю для личного пользования только при наличии в библиотеке дополнительных экземпляров, оставшихся после выдачи обучающимся.

### **Порядок сдачи**

1. Если учебник состоит из 2-х и более частей, обучающиеся сдают их по мере изучения классному руководителю. Классный руководитель проверяет состояние учебников и сдает их в свою очередь в библиотеку.

2. В конце учебного года обучающиеся сдают всю учебную литературу самостоятельно под подпись в журнале учета выдачи.

3. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:  
1- 8, 10 классы – до 10 июня;  
9,11 классы – до 20 июня.
4. Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает обучающемуся все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. Обучающийся, испортивший учебник, осуществляет его ремонт или возмещает такой же новый в случае непригодности учебника для дальнейшего использования.
5. Перед получением документа об окончании школы и в случае перехода в другое учебное заведение обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить у педагога-библиотекаря справку об отсутствии задолженности.
6. В конце учебного года учителя обязаны сдать всю учебную литературу, которая была выдана им на формуляр для работы.

