Утверждаю.

Директор школы С.Н.Буркова

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА**

**УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ МАОУ СОШ №17**

**1.Общие положения**.

1.1.Настоящие правила составлены в соответствии с

\*Федеральным законом «О библиотечном деле»;

\*Законом РФ «Об образовании в РФ»;

\*Положением о школьной библиотеке общеобразовательной организации.

1.2.Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и родителей с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности обучающихся и библиотеки.

1.3.Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники школы.

1.4.Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год по одному комплекту, учащимся с ОВЗ – 2 комплекта.

1.5.В случае перехода обучающихся в другую школу в течение учебного года, учебники сдаются в библиотеку.

1.6.Возврат учебников осуществляется

в 1-8 классах до 20 мая;

в 9 классах – после сдачи экзаменов, до получения документов об окончании школы.

1.7.Комплект учебников, выданный обучающимся, отмечается в «Тетради выдачи учебников».

1.8.В случае утери или порчи учебника родители (законные представители)

возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

**2.ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПОЛЬЗУЮЩИХСЯ ФОНДОМ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ.**

2.1.Обучающийся имеет право

2.1.1.Пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;

2.1.2.Получать необходимую информацию:

\*о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий год;

\*о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки школы.

2.1.3.Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОО.

2.2.Обучающиеся обязаны:

2.2.1.Соблюдать правила пользования библиотекой.

2.2.2.Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки, возвращать их в опрятном виде (не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.). В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

2.2.3.При получении учащиеся подписывают (на форзаце) каждый учебник.

2.2.4.Для лучшей сохранности при пользовании учебником учащиеся обязаны снабжать учебники дополнительной съёмной обложкой (синтетической или бумажной).

2.2.5.Обучающимся, не сдавшим хотя бы один учебник (или другую литературу), комплекты на новый учебный год не выдаются до момента погашения задолженности.

2.2.6.При выбытии из школы ученики обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ним учебники, другую литературу.

2.2.7.Возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки

2.2.8.При утрате или порче учебника заменить их такими же, используя собственные средства. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов. Художественная литература может заменяться другой, не позднее 2-3 лет издания.

**3.ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.**

3.1.Библиотека обязана:

3.1.1.Обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся, не имеющим задолженностей.

3.1.2.Информировать обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий год.

3.1.3.Информировать обучающихся о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки.

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

3.1.5.Обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.

3.1.6.Следить за своевременным возмещением ущерба, нанесенного пользователями учебников.

**4.ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ.**

4.1.Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – учебный год:

\*Учебники и учебные пособия обучающимся 1-11 классов выдаются в начале учебного года библиотекарем классному руководителю.

\*В конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку школы.

\*Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

\*Обучающиеся и выпускники 9 и 11 классов получают свои документы только после сдачи всех учебников в библиотеку и отметки в обходном листе.

\*При утрате или порче учебника, учебного пособия заменить их равноценными.

**4.2.Классный руководитель обязан:**

\*Провести беседу - инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

\*В течение года классный руководитель осуществляет контроль за состоянием библиотечных учебников, находящихся в пользовании обучающихся класса.

\*Обеспечить своевременную сдачу учебников обучающимися своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком.

\*Перед сдачей учебной литературы в библиотеку (конец мая) классный руководитель и актив класса по ведомости принимают у каждого ученика комплект учебников. Они должны тщательно проверить и оценить состояние учебников, при необходимости организовать их ремонт.

\*Классный руководитель фиксирует сдачу учебников по списку.

**4.3.Учитель-предметник:**

\*Своевременно вносит предложения об утверждении на педагог. Совете ОУ перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы на предстоящий год.

\*В течение года следит за состоянием учебников по своему предмету.

**5.Обязанности родителей (поручителей):**

\*Обеспечить своевременную сдачу учебников;

\*При необходимости выполнить ремонт учебников;

\*Осуществлять контроль за учебниками, находящимися в пользовании.

\*Обеспечить наличие съемной обложки, не приводящей к порче учебника.

\*В случае утери или порчи учебника обеспечить своевременное возмещение ущерба.