**Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки**

 В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается

следующий порядок работы с учебной литературой:

 1. Учебники выдаются заведующей библиотекой перед началом учебного года классным руководителям 1 - 8 классов целым комплектом. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год.

Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала производится по согласованию.

2.Учащиеся подписывают каждый учебник с указанием класса и года выдачи.

3.Учебники в пользовании должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

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

5.В случае порчи или утери учебника учащиеся должны возместить их аналогичными. В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения библиотекаря и классного руководителя) или часто востребованной программной художественной книгой (год издания – не позднее 3 лет).

6.Учащиеся возвращают и получают учебники в строго установленные сроки, согласно графику приѐма и выдачи учебников (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

7. Для проверки состояния учебников библиотекарь, заместитель директора по ВР совместно с органами школьного самоуправления проверяют сохранность учебной литературы в течение года.

* Выявленные в результате рейдов испорченные, непригодные для дальнейшего использования учебники изымаются у обучающегося. Ученик обязан возместить такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку взамен испорченного.
* Учебники без обложек также могут быть изъяты у обучающихся на время, пока не будут приобретены обложки.

8. При выбытии из школы ученик обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ним учебные и книжные издания.

 9. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

**Обязанности учащихся:**

Ученики обязаны бережно относиться к учебной литературе:

* все учебники должны быть обернуты или вложены в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника;
* учебник должен быть подписан с указанием фамилии, имени, класса и учебного года (ручкой на форзаце учебника);
* после получения учебника, обучающийся должен просмотреть каждый учебник и сообщить об отсутствии страниц в учебнике, наличии надписей, грязи и т.п. Об этом должна быть сделана соответствующая запись в ведомости выдачи учебников, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последний;
* учебники, полученные из библиотеки в неудовлетворительном состоянии, могут быть обменены в срок до 10 сентября, позже претензии приниматься не будут;
* в учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки, подчеркивания, надписи, вырывать и загибать страницы и т.п.;
* о потере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить об этом классному руководителю и библиотекарю; классный руководитель в свою очередь обязан проконтролировать своевременное его возмещение,
* в случае утери или порчи пользователем учебников, заменять учебник равноценным по стоимости и востребованным по содержанию (год издания – не позднее 3 лет), либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой – согласно ч.1, ч.3 ст.1073 ГК РФ за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим 14 лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине.

**Обязанности классных руководителей:**

В начале учебного года классный руководитель обязан:

1. Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;

2. Провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками (см. выше);

3. Выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся или их родители (1-4 класс) расписываются в получении за весь комплект;

4. Проконтролировать, чтобы каждый учебник был подписан ручкой на форзаце учебника.

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.

6. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке, в течение всего учебного года, осуществляет контроль над их состоянием, писать в дневнике замечания для родителей в случае невыполнения обучающимся вышеизложенных требований.

 Согласно Федеральному Закону « О библиотечном деле» от 23.11. 1994

(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, нанесѐнного пользователем библиотечному фонду,

устанавливается правилами пользования библиотек. Данные Правила входят в свод Правил пользования библиотекой.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Подпись преподавателя в получении Правил пользования учебниками**  | **Расшифровка подписи** **(ФИО)**  | **Дата получения** | **Примечание**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |   |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |