Принято педагогическим советом Утверждено:

МКОУ «СОШ №3 пос. Мамедкала» Директор МКОУ »СОШ №3 пос. Мамедкала»

Протокол № от «\_\_\_»\_\_\_\_2017г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. Рабаданова

Приказ № 142 от 01.09.2017г.

**Правила**

**пользования учебниками из фонда школьной библиотеки**

**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа №3 пос. Мамедкала»**

**(МКОУ «СОШ №3 пос. Мамедкала»)**

**Общие положения**

1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки МКОУ «СОШ №3 пос. Мамедкала», разработанные в соответствии с Положением о школьной библиотеке МКОУ «СОШ №3 пос. Мамедкала» ,. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки имеют гриф «Утверждаю» и подпись директора МКОУ «СОШ №3 пос. Мамедкала» 2. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки МКОУ «СОШ №3 пос. Мамедкала» – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся родителей (законных представителей), учителей, классных руководителей, администрации школы, школ района со школьной библиотекой МКОУ «СОШ №3 пос. Мамедкала» 3. Учащиеся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки при наличии их в фонде школьной библиотеки.

4. В первую очередь бесплатными учебниками из фонда библиотеки МКОУ «СОШ №3 пос. Мамедкала» обеспечиваются школьники льготных категорий: дети – сироты; дети, находящиеся под опекой; дети – инвалиды; дети из многодетных семей; дети из семей с доходом ниже величины прожиточного минимума и оказавшихся в трудной жизненной ситуации. Остальные школьники обеспечиваются как бесплатными учебниками из фонда школьной библиотеки при их наличии в фонде, так и учебниками, приобретаемыми на средства родителей.

5. Учебники из школьного библиотечного фонда выдаются учащимся на основании договора с родителями (законными представителями) в августе.

6. В конце учебного года классные руководители:

- доводят до сведения учащихся и их родителей списки учебной литературы (на следующий учебный год), имеющейся в фонде школьной библиотеки и недостающей (для приобретения, с целью полного обеспечения учащихся учебной литературой);

- обеспечивают своевременную сдачу учебников, используемых в текущем учебном году;

- определяют степень оснащённости учебной литературой в своём классе;

- рекомендуют на родительских собраниях приобретение недостающих учебников , хрестоматий, рабочих тетрадей;

7. Фонд учебников хранится отдельно от фонда справочной, художественной, программной литературы.

8. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

9. Выдача учебников осуществляется после подписания Договора безвозмездного пользования учебной литературой (приложение №1) с родителями (законными представителями) учащихся со школой.

**Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки** МКОУ «СОШ №3 пос. Мамедкала»

1. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

2. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

3. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

4. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

5. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

6. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

7. В случае порчи учебника или его потери, на родителей возлагается ответственность приобретения нового такого же учебника в соответствии с договором.

**Обязанности пользователей учебным фондом школьной библиотеки** МКОУ «СОШ №3 пос. Мамедкала»

Пользователи учебным фондом школьной библиотеки МКОУ «СОШ №3 пос. Мамедкала» обязаны:

1. Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

2. Бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок, копирования).

3. При получении учебников учащийся должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.

4. Расписываться в читательском формуляре на учебники за каждый полученный учебник (кроме учащихся 1- 4 классов).

5. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, в установленные сроки.

6. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

7. В случае порчи учебника или потери учащийся должен возместить его новым таким же учебником.

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

**Обязанности школьной библиотеки**

Библиотекарь школьной библиотеки МКОУ «СОШ №3 пос. Мамедкала» :

1. Принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки.

2. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:

– организовывает размещение, расстановку и хранение учебников;

– организовывает своевременную выдачу и приём учебников;

– принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;

– осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование;

– ведёт работу по обеспечению учащихся школы учебниками и сохранности учебного фонда.

3. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

4. Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями-предметниками школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

5. Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.

6. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утверждённого директором МКОУ «СОШ №3 пос. Мамедкала» УМК.

7. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по ступеням: начальная, основная, старшая на текущий учебный год (в % отношении) в табличном варианте.

**Мера ответственности**

1. Ответственность за разработку нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению; комплектование; учёт; сохранность фонда учебной литературы; достоверную информацию при составлении отчётов по учебному фонду; при формировании списков учебной литературы для учащихся на следующий учебный год несёт библиотекарь МКОУ «СОШ №3 пос. Мамедкала» .

2. Ответственность за утверждение нормативно-правовой базы по ообеспечению, комплектование, размещение на хранение и сохранность фонда учебной литературы несёт директор образовательного учреждения.

3. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией МКОУ «СОШ №3 пос. Мамедкала» выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

4. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (законные представители).

**Цель создания**

Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

создаются с целью обеспечения сохранности учебного фонда школьной библиотеки.