

**«ПРИНЯТО»**

Решением педагогического Совета школы

От 28 августа 2023 г. Протокол № 1

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Приказом директора школы

от 01 сентября 2023г. № 108/43

Директор школы \_\_\_\_\_ Л.Н. Сидоркина

## **ПРАВИЛА**

### **пользования учебной литературой из фонда библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №7»**

#### **1. Общие положения.**

1. Правила пользования учебной литературой из фонда библиотеки (далее Правила) – это документ, фиксирующий взаимоотношения учащегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки.
2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими документами: Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом №78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле», Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой, Локальным актом «Положение о порядке обеспечения бесплатной учебной литературой в МБОУ «Средняя школа №7».
3. Настоящие Правила являются локальным актом МБОУ «Средняя школа №7», вступают в силу со дня их утверждения, рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются директором школы, после внесения изменений в настоящие Правила или принятие их в новой редакции предыдущая редакция правил утрачивает силу.
4. Понятия, используемые в Правилах:  
Учебная литература – это специально разработанная литература для учебного процесса. Такая литература делится на учебники, учебные пособия и другую вспомогательную литературу.  
Учебник – это учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, частей, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.  
Учебное пособие – это учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебный комплект – это набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального, среднего и основного общего образования.

Рабочая тетрадь – это учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

5. Образовательная организация организует обеспечение бесплатной учебной литературой по обязательным для изучения предметам всех обучающихся школы в полном объеме.

6. В процессе обеспечения учебной литературой участников образовательного процесса допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие Приказом директора МБОУ «Средняя школа №7» и входящих в утвержденный Федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством Просвещения РФ к использованию в образовательном процессе.

7. Рабочие тетради и учебные пособия, не включенные в Перечень учебных пособий, используемых в образовательной деятельности школы утвержденных приказом директора школы приобретаются исключительно добровольно родителями обучающихся. Обсуждение и принятие решения о приобретении рабочих тетрадей на средства родителей происходит на родительском собрании или на заседании родительского комитета, что оформляется соответствующим протоколом и только с согласования администрации школы.

## **2.Права, обязанности и ответственность учащихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки.**

2.1 Учащиеся имеют право:

- получать во временное пользование (на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины) из фонда учебной литературы библиотеки учебную литературу;
- получать необходимую информацию (об учебниках и учебных пособиях, входящих в учебный комплект на предстоящий учебный год).

2.2 Учащиеся обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой, Правила пользования учебной литературой из фонда библиотеки;
- бережно относиться к учебной литературе, полученной из фонда библиотеки;
- возвращать в библиотеку учебную литературу в строго установленные сроки.

2.3 Учащиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебной литературы, полученной из фонда библиотеки.

## **3. Обязанности библиотеки.**

### 3.1 Библиотека обязана:

- Информировать участников образовательного процесса о передаче учебников, входящих в комплект обязательных для изучения предметов в данном классе;
- Обеспечить полную и своевременную выдачу учебной литературы по обязательным для изучения предметам всем обучающимся школы в полном объеме;
- Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданной учебной литературы;
- Обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.

## 4. Порядок обеспечения учебной литературой.

### 4.1 Порядок выдачи:

- Обеспечение учебниками на предстоящий год осуществляется по графику с 25 по 31 августа составленному заведующий библиотекой и утвержденному директору школы;
- График выдачи учебников на учебный год размещается на информационном стенде и сайте школы не позднее 15 августа;
- Учебная литература учащимся 1-11 классов выдается в начале учебного года через классного руководителя. Классный руководитель ставит свою подпись в тетради выдачи (сдачи) учебников и несет ответственность за сохранность, состояние и своевременный возврат учебников;
- Вновь прибывшие учащиеся в течении учебного года обеспечиваются учебной литературой из библиотечного фонда;
- Педагоги обеспечиваются учебной литературой из фонда в единичном экземпляре. В тех случаях, когда количество учебников по какому-либо предмету равняется количеству обучающихся, педагоги школы учебниками из фонда библиотеки не обеспечиваются;
- Учебники по предметам ИЗО, технология, музыка, физическая культура в целях снижения веса ежедневного учебного комплекта выдаются на кабинет под ответственность учителя- предметника или классного руководителя на учебный год. Учащимся они предоставляются в личное пользование только на уроке. При желании учащегося эти учебники можно получить на формуляр читателя;
- Заведующий библиотекой вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый год до полного расчета с библиотекой;
- Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся (5-11 классов), подпись родителей (законных представителей) 1- 4 классов.

### 4.2. Порядок возврата:

- Если учебник состоит из двух частей, первую часть учебника учащиеся сдают заведующий библиотекой в середине учебного года и только потом получают вторую часть учебника;
- В конце учебного года учебники подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников рассчитанных на несколько лет обучения). 1-11 классы сдают учебники классному руководителю, классный руководитель сдает их заведующей библиотекой. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:
  - 1-4 классы – до 25 мая,
  - 5-8, 10 классы – до 30 мая,
  - 9,11 классы- до 20 июня;
- Учебники, срок использования которых рассчитан на 2 года и более, остаются у учащихся до окончания обучения по данному предмету;
- Во время возврата учебников в библиотеку заведующий библиотекой проверяет каждый учебник и возвращает классному руководителю, учащемуся все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. Задолженность по таким учебникам необходимо ликвидировать до 20 июня;
- В конце учебного года преподаватели должны сдать все учебники, которые были выданы им на формуляр для ведения учебной деятельности;
- Личные дела и документы при выбытии из школы не выдаются ученикам и сотрудникам без отметки заведующий библиотеки о полной сдаче учебников.

## **5. Правила пользования учебной литературой.**

- 5.1 Учебники в неудовлетворительном состоянии могут быть обменены учащимися в библиотеке не позднее конца сентября.
- 5.2 В учебниках запрещается писать, делать пометки, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
- 5.3 Для сохранности все учебники должны быть обернуты учащимися в съемную обложку, сделаны закладки.
- 5.4 Ответственность за сохранность школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители (законные представители).
- 5.5 Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, по решению педагогического совета могут быть лишены права пользования фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей (законных представителей).
- 5.6 Классные руководители и учителя-предметники должны контролировать состояние учебников учащихся и информировать родителей (законных представителей) о неудовлетворительном состоянии учебников учащегося.
- 5.7 В случае порчи или потери учебников учащимся родители (законные представители) должны возместить утрату. При порче и потере учебников сроком службы менее 2 лет необходимо приобрести новые учебники такого же автора и года издания. В случае порчи и потери учебников сроком

эксплуатации более 2 лет разрешается заменить утерянные или испорченные учебники учебниками, признанными библиотекой равноценными.

5.8 В случае пропажи учебников учащийся обязан незамедлительно сообщить родителям (законным представителям), классному руководителю и заведующей библиотекой.