

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ФИЛЬКОВА В.П.  
с.СЛАСТУХА ЕКАТЕРИНОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
Протокол № 4 от 28.12.2016г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ СОШ с.Сластуха  
/ Н.Н.Илюшкина  
Приказ № от 28.12.2016г.



**ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ  
УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Екатериновского района Саратовской области

МКОУ СОШ с.Сластуха

Данные Правила разработаны в соответствии со статьей 35 «Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания» Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на основании закона РФ «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 г.

Согласно Федеральному Закону о библиотечном деле (1994, ст.13, п.2) библиотека имеет право составлять и утверждать правила пользования библиотекой. Согласно статье 9 и статье 13 п.4 того же закона размер компенсации ущерба, нанесённого пользователем библиотечному фонду, устанавливается Правилами пользования библиотек.

Данные Правила входят в свод Правил пользования библиотекой МКОУ СОШ с.Сластуха.

**1. Общие положения**

1.1. Право свободного и бесплатного пользования учебниками имеют все учащиеся школы, соблюдающие правила пользования библиотекой.

1.2. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала осуществляется по согласованию с библиотекой, исходя из наличия спроса на них других пользователей).

1.3. Комиссия в составе заместителя директора по УВР, библиотекаря, классных руководителей, представителей Совета учащихся имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение учебного года (не менее 1 раза в учебный год).

**2. Библиотека обязана:**

2.1. Проводить инвентаризацию учебников, составлять (по заявкам учителей) и своевременно подавать заявку на поставку учебников в РУО (либо ад-

в соответствии с суммой областной субвенции.

2.2. Принимать учебники от поставщиков и проводить техническую обработку учебников.

2.3. Вести учёт и контроль за сохранностью учебников.

2.4. Заранее составлять график приёма и выдачи учебников по классам (на июнь), доводить его до сведения учителей и учащихся.

2.5. Организовывать процесс приёма и выдачи литературы по классам.

2.6. Обеспечивать полным комплектом учебников всех учащихся в соответствии с пунктом 1.1 и пунктом 3.5. настоящих Правил.

2.7. Оценивать и фиксировать оценку состояния учебника на момент выдачи.

2.8. Следить за состоянием возвращаемых учащимися учебников; для стимулирования аккуратного обращения с учебниками выдавать учебники худшего состояния пользователям, регулярно возвращающим испорченные учебники (имеется в виду порча, совместимая с продолжением использования данного учебника).

2.9. Следить за своевременным возмещением ущерба, нанесённого пользователями фонду учебников (в соответствии с пунктом 3.4 настоящих Правил).

### **3. Обязанности учащихся**

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

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

3.2. При получении учащиеся подписывают (на форзаце) каждый библиотечный учебник.

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

3.4. В случае порчи или утери учебной книги учащиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование, то же издание), используя собственные средства. **В особых случаях** при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения библиотекаря) или часто востребованной, по сведениям библиотекаря, программной художественной книгой (в хорошем состоянии), либо другим изданием (в хорошем состоянии), представляющим для библиотеки определённую ценность.

3.5. Перед тем как получать комплект учебной литературы на будущий учебный год, учащиеся обязаны сдать всю учебную литературу, полученную на предыдущий учебный год, чтобы дать возможность учиться по ним другим обучающимся.

3.6. При выбытии из школы ученики обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними учебники, художественную литературу, печатные и электронные издания.

3.7. За утрату учащимися учебников, художественной литературы, печатных или электронных изданий из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или лица, их заменяющие.

#### **4. Обязанности классного руководителя**

4.1. Классный руководитель обязан:

- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

4.2. В конце учебного года классный руководитель обязан:

- согласовать график сдачи и получения учебников с заведующей библиотекой;

- обеспечить своевременную сдачу учебников учащимися своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;

- определить совместно с учителями-предметниками и родителями минимальный перечень дидактических материалов, приобретаемый на средства семьи;

- информировать родителей и учащихся о перечне необходимых дидактических материалов, входящих в комплект ученика данного класса;

4.3. В начале года классный руководитель обязан:

- проверить наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса, выяснить причину наличия неполного комплекта, принять меры: обратиться к библиотекаря, родителям (поручителям);

4.4. В течение года:

- классный руководитель осуществляет контроль за состоянием библиотечных учебников, находящихся в пользовании учащихся класса;

#### **5. Обязанности учителя-предметника**

Учитель-предметник:

- своевременно вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы на предстоящий учебный год;

- делает дополнительную заявку на недостающие учебники;

- совместно с классным руководителем и родителями определяет минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся, приобретаемый на средства семьи;

- в течение года следит за состоянием учебников по своему предмету.

#### **6. Обязанности родителей (или заменяющих их лиц) учащихся**

Поскольку за несовершеннолетних учащихся ответственность несут родители (или заменяющие их лица), то в их обязанности входит контроль и содействие выполнению обязанностей учащихся, а именно:

- обеспечивать своевременную сдачу учебников учащимися в школьную библиотеку в соответствии с графиком;

- обеспечивать ремонт учебников в случае необходимости;
- осуществлять контроль за состоянием библиотечных учебников, находящихся в пользовании учащихся;
- обеспечивать наличие на учебниках съёмной обложки, не приводящей к порче обложки и форзаца книги;
- в случае утери (порчи) учебника обеспечивать своевременное возмещение ущерба, нанесённого библиотечному фонду школы в соответствии с пунктом 3.4. настоящих Правил.

Родители (или заменяющие их лица) приобретают на свои средства дидактические материалы для обучающихся (рабочие тетради, прописи, атласы и т.п.), перечень которых определяется учителями-предметниками.

Данные правила вступают в действие с момента утверждения и действуют до внесения изменений в соответствии с законодательством РФ.