

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 115 г. Челябинска»
(МБОУ «СОШ № 115 г. Челябинска»)**

ПРИНЯТО:
Педагогический совет
МБОУ «СОШ № 115
г. Челябинска»
Протокол № 01 от 31.08.2024

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ «СОШ № 115
г. Челябинска»
Н.Б. Пикатова
№ 365 от 31.08.2024

**Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки
МБОУ «СОШ № 115 г. Челябинска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями) от 29.12.1994 г. №78-ФЗ, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Приказом Минкультуры России от 08.10. 2012 г. № 1077 (в редакции от 02.02.2017 г.) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (4.1.3.).

Согласно «Закону о библиотечном деле» (1994 г., ст. 13 п. 2) библиотека имеет право составлять и утверждать Правила пользования библиотекой. Согласно статье 9 и статье 14 п.4 того же закона, размер компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотечному фонду, устанавливается правилами пользования библиотек.

1.2. Правила пользования учебниками из фонда библиотеки МБОУ «СОШ № 115 г. Челябинска» – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей, учителей, классных руководителей, администрации школы и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой, а также обеспечения сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

1.3. Учащиеся школы МБОУ «СОШ № 115 г. Челябинска» имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

1.4. Учебники выдаются педагогом-библиотекарем в начале учебного года: классным руководителям 1 – 4 классов; лично ученикам 5 –11 классов, либо их законным представителям в соответствии с графиком, утвержденным администрацией школы. Получение учебников заверяется подписью в «Ведомости получения учебников».

1.5. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.

1.6. В течение учебного года классные руководители:

- контролируют состояние учебников у учащихся
- проводят разъяснительные беседы с учениками и их законными представителями о бережном отношении к учебникам
- в случае необходимости проводят с учащимися классные часы, посвященные починке учебников

1.7. В конце учебного года классные руководители обеспечивают своевременную сдачу учебников.

1.8. Педагог-библиотекарь совместно с органами школьного самоуправления, имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение всего учебного года.

II. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

2.1. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам и возвращать их в опрятном виде. За утрату или порчу учебника к ученику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные законом.

2.2. Сразу после получения учебников, учащийся подписывает каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год).

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

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

2.5. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: тетради, авторучки, линейки, карандаши и т.д.

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

2.7. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах.

2.8. Ремонт следует производить аккуратно, только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, прозрачной клейкой лентой. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Края клейкой ленты должны быть аккуратно подвернуты и подрезаны. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

2.9. При возникновении трудностей с ремонтом учебника, учащемуся следует обратиться за помощью к классному руководителю или педагогу-библиотекарю.

2.10. Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе, признанный библиотекарем равноценным. Прием денежных средств за утерянные книги (учебная, художественная литература и т.д.) школьная библиотека не осуществляет.

2.11. Перечень повреждений, влекущий за собой замену учебника:

- разрывы страниц
- загнутые или вырванные страницы
- повреждение переплета
- утрата читаемости текста
- наличие надписей, рисунков, подчеркиваний, выделений, сделанных учащимся
- загрязнение страниц и переплета
- залитые жидкостью страницы (водой, молоком, соком, чаем и т.д.)

2.12. Виновным в порче признается последний пользователь учебника (если повреждения не были зафиксированы классным руководителем или педагогом-библиотекарем в начале учебного года).

2.13 Пользователи библиотеки должны полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

III. Мера ответственности

3.1. 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 несёт педагог-библиотекарь образовательного учреждения.

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

3.3. Личные дела, документы об образовании, выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке.

3.4. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (или лица их заменяющие).