

**СОГЛАСОВАНО**

**Председатель профсоюзного  
комитета  
работников ГБОУ Школа №1409**  
  
**Ю.В. Донюков**  
**2017г.**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГБОУ Школа №1409**  
  
**И.В. Ильичева**  
**06 сентября 2017г.**  


**Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
города Москвы «Школа №1409» (ГБОУ Школа № 1409)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации № 273 – ФЗ «Об образовании», в соответствии с Федеральным перечнем учебников и законом РФ «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 года;

1.2. Целью настоящих Правил является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся школы, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) (ч.3 ст.35 Закона);

1.3. Настоящие Правила определяют права и обязанности обучающихся, родителей, сотрудников школы и школьной библиотеки, регламентирует порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

**2. Библиотечный фонд**

2.1. Директор школы координирует работу всех участников (классных руководителей, учителей-предметников, сотрудников библиотеки) по созданию бланков заказа учебной литературы, своевременному обновлению и целенаправленному использованию фонда учебной литературы;

2.2. Библиотечный фонд учебников комплектуется с учетом контингента образовательного учреждения и списка учебников, входящих в Федеральный перечень учебников;

2.3. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда;

2.4. Процесс учета библиотечного фонда школьных учебников включает прием, штемпелевание; регистрацию поступлений, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку;

2.5. Учет и сверка библиотечного фонда школьных учебников ведется библиотекой совместно с бухгалтерией школы;

2.6. Обучающиеся и сотрудники школы имеют право получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники;

2.7. Увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

2.8. Школьная библиотека не имеет права осуществлять сбор денежных средств на приобретение учебников.

### **3. Обязанности библиотеки**

3.1. Сотрудники библиотеки обязаны:

- своевременно оформлять заказ на учебники, соответствующие программам обучения,
- информировать обучающихся, учителей и родителей о перечне и количестве необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы,
- обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы совместно с классными руководителями и учениками-предметниками,
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы,
- обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся (непосредственно классному руководителю),
- обеспечить сбор учебников в конце учебного года,
- ежегодно проводить инвентаризацию учебного фонда,
- производить списание ветхих и устаревших учебников

3.2. Выдача учебной литературы осуществляется строго классным руководителям 1-11 классов перед началом учебного года по установленному графику сроком на 1 год (исключение составляют учебники, по которым обучение ведется несколько лет);

3.3. Прием учебной литературы производится в конце учебного года по графику, составленному сотрудниками библиотеки

### **4. Обязанности классных руководителей**

4.1. В начале учебного года классный руководитель обязан:

- получить комплекты учебников в библиотеке в соответствии с установленным графиком выдачи учебников на контингент учащихся в классе,
- выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект;
- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками,

4.2. Классный руководитель ведет работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе;

4.3. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в полном объеме в соответствии с графиком;

4.4. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием (комплект учебников выбывшего ученика сдается в библиотеку);

4.5. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение.

## 5. Обязанности учащихся

5.1. Обучающиеся обязаны:

- Соблюдать правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки,
- Бережно относиться к учебникам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них записей, пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.),
- Подписывать каждый учебник, полученный в библиотеке на последней странице (форзаце) белого чистого лица с указанием года обучения, класса, фамилии и имя учащегося,

5.2. При получении библиотечного учебника учащиеся должны:

- расписаться за их получение в ведомости у классного руководителя,
- внимательно его осмотреть убедиться в отсутствии дефектов, (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь), в случае обнаружения дефектов необходимо в течение 3-х дней сообщить об этом классному руководителю или библиотекарю)

5.3. Учащиеся, не сдавшие за прошедший год учебники, получают учебники в индивидуальном порядке после того, как вернут задолженность в библиотеку;

5.4. В течение срока пользования учебники должны иметь съёмную, прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений;

5.5. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители (**Статья 9. Ответственность пользователей библиотек.** Пользователи библиотеки обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Пользователи библиотеки, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Федеральный закон от 29 декабря 1994г. №78-ФЗ О библиотечном деле (по состоянию на 9.01.2010г. в ред. фз №118-ФЗ от 26.06.2007; №160-ФЗ от 23.07.2008; №183-ФЗ от 27.10.2008; №119-ФЗ

от 3.06.2009; №370-ФЗ от 27.12.2009) Принят Государственной думой 23 ноября 1994 года;

- 5.6. В случае утери или порчи учебника, родители или лица их заменяющие, обязаны возместить его новым (того же автора, наименования, издательства) или другим необходимым школьной библиотеке;
- 5.7. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают);
- 5.8. Учащиеся выпускных классов (9-х и 11-х) по окончании обучения берут справку в библиотеке об отсутствии у них задолженностей и сдают ее классному руководителю;
- 5.9. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.