

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Совета родителей

МАОУ СОШ № 109

№ _____ от _____

Председатель Совета родителей

_____ Селезнева О.В.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ СОШ № 109

_____ Г.К. Галустян

Приказ от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Совета обучающихся

МАОУ СОШ № 109

№ _____ от _____

Председатель Совета обучающихся

_____ А.Э. Акавов

ПРИНЯТО

решением педагогического совета,

протокол № _____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**о школьном библиотечном фонде бесплатных учебников,
порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности в
МАОУ СОШ № 109**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями), Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022г. N 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, организациями,

осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников».

1.2. а также Уставом образовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Настоящее Положение о школьном библиотечном фонде (далее - Положение) определяет порядок учета библиотечного фонда и механизм формирования, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся образовательной организации (далее - школа), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также закрепляет ответственность всех участников образовательной деятельности.

1.4. Понятия, используемые в Положении:

Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида. Может быть представлен в печатной и электронной форме.

Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично, или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

1.5. Целью настоящего Положения является

- создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся школы
- повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников,
- организация работы среди обучающихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

1.6. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

2. Формирование фонда учебников и порядок учета фонда учебной литературы

2.1. Комплектование учебного фонда библиотеки школы происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, перечней организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ. Ежегодно утверждается перечень учебников и учебных пособий образовательной организации на учебный год.

2.2. Пополнение учебного фонда обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов (ст.35, п.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»); иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч. безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами.

2.3. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями школа может взаимодействовать с другими общеобразовательными организациями района, Отделом образования.

2.4. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор образовательной организации.

2.5. Для эффективной организации образовательной деятельности используется учебнометодическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;
- подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебной литературой на следующий учебный год в соответствии с контингентом обучающихся, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;
- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеку.

2.7. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.

2.8. К **библиотечному фонду учебной литературы** (учебному фонду) относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы.

2.9. Учёт библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.

2.10. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

2.11. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией, обслуживающей школу. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

2.12. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий.

2.13. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ) или как в объект иного движимого имущества.

2.14. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

2.15. При условии изменения состава ОЦДИ, сведения об общем количестве и стоимости документов, включенных в состав библиотечного фонда, как объект особо ценного движимого имущества, передаются учредителю.

2.16. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие аналогичные учебники. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных».

2.17. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

2.18. Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:

- полнота и достоверность учетной информации;
- оперативность;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной или автоматизированной технологий учета.

3. Порядок выдачи и возврата учебников

3.1. Порядок пользования учебной литературой определяется правилами пользования данным Положением.

3.2. К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования.

3.3. Школа бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными и учебными пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками и учебными пособиями.

3.4. Сроки использования учебной литературы определены Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников.

3.5. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому, на семейном образовании по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий на период получения образования учебники предоставляются в пользование бесплатно.

3.6. Учебники, учебные пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны.

3.7. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники на класс классным руководителям 1-9, обучающиеся 10-11 классов получают учебники лично по графику, утвержденному директором школы.

3.8. Обучающиеся школы получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки у классных руководителей перед началом учебного года. Выдача учебников и учебных пособий 1-9 классов фиксируется классными руководителями в «Ведомости выдачи и возврата учебников» и подтверждается личной подписью классного руководителя, 10-11 классах - личной подписью обучающегося в формуляре читателя. «Ведомости выдачи и возврата учебников» хранятся в библиотеке. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.

3.9. В исключительных случаях обучающиеся (должники, вновь прибывшие, а также для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ, на летнее обучение) получают учебники у библиотекаря в присутствии классного руководителя. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.

3.10. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение одной недели обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствия листов, порчи текста) обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его другим. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот обучающийся, который ими пользовался.

3.11. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из школы в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия материалы, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку школы в присутствии классного руководителя. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб, вернув в библиотеку новый аналогичный учебник.

3.12. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

3.13. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы. Прием учебников производится:

- от обучающихся 1 – 9 классов - классными руководителями;

- от обучающихся 10 и 11 классов - заведующей библиотекой совместно с классными руководителями. Классный руководитель обеспечивает 100% явку обучающихся со всеми учебниками в соответствии с графиком.

3.14. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

4. Выбытие учебников из библиотечного фонда

4.1. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам:

- ветхости (физический износ);
- устарелости по содержанию;
- утере (с указанием конкретных обстоятельств утери).

В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

4.2. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

4.3. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников. Выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины: «материал временного хранения».

4.4. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором школы.

4.5. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться обучающимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.

4.6. Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

5. Проверка наличия документов библиотечного фонда

5.1. Обязательная инвентаризация проводится в следующих случаях:

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;
- при реорганизации и ликвидации библиотеки.

Для проведения проверок директором образовательной организации назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

5.2. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов учебного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине. В акте фиксируются сведения о количестве:

- документов учебного фонда по данным учета;
- документов, имеющих в наличии;
- документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной

причине. В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором школы.

5.3. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостатке списываются в соответствии с действующим законодательством.

6. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда

6.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

6.2. Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности. Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог и каталоги).

6.3. В соответствии с правилами организации государственного архивного дела устанавливаются следующие сроки хранения документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов:

- сопроводительные документы (накладные, счета, описи, списки на поступающую литературу) - 3 года;
- приходные акты на литературу, полученную бесплатно или без сопроводительных документов, - 3 года;
- книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен, - 3 года;
- акты на списание книг и периодических изданий, учетные карточки, книжные формуляры списанных изданий - 10 лет.

6.4. По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

6.5. До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

7. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников

7.1. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.

7.2. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

7.3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

7.4. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора школы и заведующего библиотекой.

7.5. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют их ремонт.

7.6. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

7.7. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 1 раз в год (апрель) библиотекой проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР. По результатам проверки составляется акт.

7.8. Критерии по проверке состояния учебников:

- наличие записи о принадлежности учебника обучающемуся;
- наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- наличие обложек на учебниках;
- внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплётов в учебниках);
- для 1 - 4 классов - наличие закладок.

8. Правила пользования учебниками для обучающихся и родителей

8.1. Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами школы, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.

8.2. Учебники выдаются обучающимся сроком на один год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны, без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).

8.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через библиотечный фонд школ района.

8.4. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.

8.5. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

8.6. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

8.7. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.

8.8. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

8.9. Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением личного дела.

8.10. В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с библиотекарем.

8.11. Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).

9. Ответственность участников образовательной деятельности

9.1. Директор школы несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

9.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным школой, совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль за выполнением обучающихся единых требований по использованию и сохранности учебников.

9.3. Классные руководители несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, ученических и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

9.4. Библиотекарь несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся школы, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимися, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

9.5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу библиотеке школы.

9.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда школьной библиотеки.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о школьном библиотечном фонде, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о библиотечном фонде образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Совета родителей

МАОУ СОШ № 109

№ _____ от _____

Председатель Совета родителей

_____ Селезнева О.В.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ СОШ № 109

_____ Г.К. Галустян

Приказ от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Совета обучающихся

МАОУ СОШ № 109

№ _____ от _____

Председатель Совета обучающихся

_____ А.Э. Акавов

ПРИНЯТО

решением педагогического совета,

протокол № _____ от _____

Положение

о порядке предоставления в пользование учащимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, о порядке работы с ними, о порядке организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы

1. Общие положения

1.1. Положение о фонде учебной литературы разработано в соответствии с **Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ** на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу МО РФ №2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений).

1.2. Работа библиотеки по формированию фонда учебной литературы и оперированию им определяется следующими документами:

- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к

использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию;

- Устав ОУ, образовательная программа ОУ, учебный план ОУ;
- УМК по всем преподаваемым учебным дисциплинам, разработанные школьными методическими объединениями (далее – МО).

1.3. Школьный библиотекарь выдает учебники в начале учебного года классному руководителю, фиксирует в ведомости или в тетради учета выдачи учебной литературы под подпись.

1.4. Учебники имеющиеся в фонде библиотеки школы выдаются до 10 сентября.

1.5. Учащиеся получают учебники у классного руководителя, факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости или в тетради учёта учебной литературы, которая в течение учебного года хранятся у библиотекаря.

1

1.6. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) вместе с классным руководителем получают учебники у библиотекаря.

1.7. Школьный библиотекарь вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

1.8. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю, который сдает учебники в библиотеку по утвержденному графику.

1.9. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

1.10. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы и учащиеся выбывающие из школы, обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

1.11. Учебники, имеющиеся в библиотеке в небольшом количестве экземпляров на дом не выдаются, а выдаются на кабинет и фиксируется в формуляре учителя ведущего данный предмет под подпись.

2. Границы компетентности участников реализации Положения «О сохранности школьного фонда учебников»

2.1. *Директор школы:*

- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения;
- обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

2.2. Классные руководители и учителя-предметники несут ответственность за сохранность учебников в учебном году.

2.3. Учителя-предметники постоянно в течение года контролируют наличие учебника на каждом уроке, его состояние, бережное отношение учащихся к учебникам.

2.4. Классные руководители для получения учебников из фонда библиотеки:

- сверяют сводную ведомость получения учебников учащимися по предметам со списочным составом класса, под подпись;

- пересчитывают учебники по количеству;
- сравнивают наименования учебников с учебным планом;
- сверяют год издания учебника с выданным по списку (претензии предъявляются в течении трех дней).

2.5. Классные руководители:

- своевременно информируют библиотекаря о выбытии учащегося из школы;
- контролируют своевременное получение и возврат учебников в библиотеку (Положение «О сохранности школьного фонда учебников»).

2.6. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- следить за сохранностью полученных учебников (правильное хранение и использование учебной литературы);
- возмещать в соответствии с Законом и на основании Правил пользования библиотекой ущерб, нанесенный государственному имуществу, т.е. учебникам из фонда школьной учебной литературы (если таковое случится), так как являются законными представителями учащегося (закон «О библиотечном деле» Российская Федерация Федеральный закон «О библиотечном деле» Принят Государственной Думой 23 ноября 1994 года).

3. Ответственность пользователей библиотеки

3.1. Пользователи библиотеки обязаны соблюдать правила пользования библиотеками.

3.2. 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.

3.3. Взамен утерянных или испорченных книг принимаются другие книги, необходимые школе, учебник заменяется равноценным.

3.4. Пользователи (учащиеся, учителя, родители или законные представители) учебников и учебной литературы школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьными учебниками и учебной литературой;
- не бросать учебники, не подвергать их трансформации;
- не вырывать, не загибать страницы, не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и т.п.;
- не делать в учебниках подчеркивания, пометки карандашом или ручкой;
- беречь от попадания воды (носить учебники в портфелях);
- хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

3.5. Бережно относиться к произведениям печати: в течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, которая защитит его от повреждений и загрязнений.

3.6. При получении учебников учащийся должен убедиться в отсутствии дефектов. При обнаружении дефекта проинформировать об этом классного руководителя и библиотекаря, не позднее 10 дней, для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

3.7. Учащиеся 10 — 11 классов обязаны расписаться в сводной «Ведомости или акте о получения учебников». За учащихся 1—4 классов расписываются классные руководители, родители (законные представители). Сводную ведомость готовят классные руководители, которая хранится в библиотеке после выдачи учебников;

3.8. Возвращать учебники в школьную библиотеку необходимо в установленные сроки (график сдачи учебников в конце учебного года для каждого класса, сроки оговариваются с классными руководителями индивидуально);

3.9. Учащиеся 10 — 11 классов обязаны сдать в конце учебного года или при выбытии раньше срока обучения вместе с классным руководителем, в дни и по времени, установленные библиотекой.

3.10. **Новые (неиспользованные) учебники, полученные в начале учебного года, должны быть сданы в отличном состоянии:**

- **учебники, использованные в учебном процессе 2-3 года, в хорошем состоянии;**
- **учебники, использованные несколько лет, в потребном состоянии, аккуратно подклеенные.**

3.11. Читатель, потерявший учебники, учебное пособие или учебно-методические материалы из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан

заменить его соответственно таким же или признанным библиотекой равнозначным.

3

3.12. За утерю учебников, учебного пособия, учебно-методических материалов из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или законные представители, детские учреждения, под надзором которых он находится.

3.13. Пользователь должен полностью рассчитаться со школьной библиотекой по окончании учебного года.

