

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная общеобразовательная школа № 9»

Принято
на педагогическом совете.
Протокол № 1
от 25.08 2021 г.



«Утверждаю»
«25» 08 2021 г. Приказ № 54/2 0/9
Директор МБОУ НОШ № 9
Ж.А. Шельпякова

Согласовано
на заседании Управляющего совета школы
Протокол № 1 от 24.08, 2021 г.

ПРАВИЛА

пользования библиотечным фондом учебной литературы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа № 9» г. Сарапула Удмуртской Республики

Данные правила разработаны в соответствии со ст.35
Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»
«Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания»
/вступил в силу с 1 сентября 2013 г./,
«Гражданского кодекса РФ»
и закона «О библиотечном деле»
от 23 ноября 1994 г.

1. Общие положения

- 1.1** Право свободного и бесплатного пользования учебниками имеют все учащиеся школы, соблюдающие ПРАВИЛА пользования учебным фондом ШИБЦ.
- 1.2** Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год /выдача учебников за предыдущий учебный год осуществляется по согласованию с педагогом – библиотечарем/.
- 1.3** Комиссия в составе заместителя директора по УВР, педагога-библиотекаря, классных руководителей, представителей Совета учащихся имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение всего учебного года /не менее 1 раза в год/.

2. Обязанности педагога – библиотекаря

- 2.1** Проводить инвентаризацию учебников, составлять /по заявке учителей/ и своевременно подавать в УО заявку на поставку учебников в соответствии с суммой субсидии или субвенции.
- 2.2** Принимать учебники от поставщиков и проводить техническую обработку учебников.
- 2.3** Вести учет учебного фонда и контроль за сохранностью учебников.
- 2.4** Заранее составлять график выдачи /август, январь/ и приема учебников по классам /январь, июнь/, доводить его до сведения учителей и учащихся.
- 2.5** Организовывать процесс выдачи и приема учебной литературы по классам.
- 2.6** Обеспечить полным комплектом учебников всех учащихся в соответствии с пунктом 1,1 данного Положения.
- 2.7** Организовать и фиксировать оценку состояния учебников 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 своевременной сдачей учебников соответствии с пунктом 3.1.

3. Обязанности учащихся.

- 3.1** Учащиеся получают и возвращают учебники в строго установленные сроки, согласно графику приема и выдачи учебников /кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения/. При получении учебников учащиеся подписывают каждый учебник на форзаце.
- 3.2** Учащиеся должны возвращать учебники в опрятном виде. В случае незначительного вреда учащиеся их ремонтируют /подклеивают и подчищают/.
- 3.3** Для лучшей сохранности учебников, при их использовании учащимися, родителям рекомендуется снабжать их дополнительной съемной обложкой.
- 3.4.** В случае утраты или порчи книги в соответствии со ст.1073 Гражданского кодекса РФ за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине.
В соответствии с ч.3 ст.1073 ГК РФ, если малолетний гражданин причинил вред во время, когда он временно находился под надзором образовательной организации, медицинской организации или иной организации, обязанных осуществлять над ним надзор, эта организация отвечает за причиненный вред,

если не докажет, что вред возник не по их вине при осуществлении надзора. В соответствии с ч.1 и 2 ст.1074 ГК РФ несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях.

В случаях, когда у несовершеннолетнего от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных средств для возмещения вреда, вред должны возместить родители (поручители), если не докажут, что вред возник не по их вине.

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

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 ШИБЦ;
- обеспечить своевременную сдачу учебников учащимися своего класса в ШИБЦ в соответствии с графиком;
- информировать родителей и учащихся о перечне необходимых дидактических материалов, входящих в комплект ученика данного класса;
- определить совместно с учителями – предметниками и родителями минимальный перечень дидактических материалов, приобретаемых на средства семьи;

- 4.3.** В начале года классный руководитель обязан:

- проверить наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса, выяснить причину наличия неполного комплекта, принять необходимые меры: обратиться к библиотекарю, 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:

- 1.** своевременно вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы на предстоящий учебный год;
- 2.** делает дополнительную заявку на недостающие учебники;
- 3.** совместно с классным руководителем и родителями определяет минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся, приобретаемый на средства семьи;
- 4.** в течение года следит за состоянием учебников по своему предмету.

6. Обязанности родителей (поручителей) учащихся

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

1. обеспечивать своевременную сдачу учебников учащимися в школьный информационно - библиотечный центр в соответствии с графиком;
2. обеспечивать ремонт учебников в случае необходимости;
3. осуществлять контроль за состоянием библиотечных учебников, находящихся в пользовании их детей;
4. обеспечивать наличие на учебниках съёмной обложки, не приводящей к порче обложки и форзаца книги;
5. в случае утери (**порчи**) учебника обеспечивать своевременное возмещение ущерба, нанесённого библиотечному фонду школы в соответствии с пунктом 3.4. данного Положения.
6. родители (поручители) приобретают на свои средства дидактические материалы для обучающихся (рабочие тетради, прописи, атласы и т.п.), перечень которых определяется учителями - предметниками.

Данный документ действителен до принятия новых
«ПРАВИЛ пользования библиотечным фондом учебной литературы»

Исполнитель:  Е.Д.Жижина
педагог - библиотекарь