**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ ГБОУ ШКОЛА №1375**

1. **Общие положения**
   1. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 №78 – ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), Гражданским Кодексом РФ, Уставом ГБОУ Школа №1375, Положением о школьной библиотеке, Правилами пользования школьной библиотекой.
   2. Настоящие Правила – это документ, фиксирующий взаимоотношения учащегося и (или) родителей (законных представителей) с школьной библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы школьной библиотеки, права и обязанности учащихся и (или) родителей (законных представителей) и школьной библиотеки.
2. **Цель создания.**
   1. Настоящие Правила создаются с целью обеспечения сохранности учебного фонда школьной библиотеки.
3. **Порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки.**
   1. Запись в школьную библиотеку учащихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке.
   2. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является читательский формуляр…. для учителей, журнал выдачи учебников для учащихся.
4. **Права пользователей**
   1. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы школьной библиотеки имеют все учащиеся и сотрудники школы.
   2. Получать необходимую информацию об учебниках и учебных пособиях, имеющихся в фонде учебной литературы школьной библиотеки.
5. **Порядок пользования школьной библиотекой.**
   1. Педагог-библиотекарь выдает комплекты учебников классным руководителям в соответствии с графиком выдачи учебников.
   2. Учебники предоставляются в личное пользование учащимся на 1 (один) учебный год. Исключение составляют учебники, обучение по которым ведется несколько лет.
   3. В целях снижения веса ежедневного комплекта, учебники по отдельным предметам (изобразительное искусство, технология, музыка, физическая культура) могут быть выданы в пользование учащимся только на урок. Ответственность за сохранность этих учебников несет учитель-предметник.
   4. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в школьную библиотеку.
   5. Возврат учебников осуществляется в соответствии с графиком сдачи учебников.
   6. Учащиеся выпускных классов (9-х и 11-х) по окончании обучения берут справку в школьной библиотеке об отсутствии у них задолженностей и сдают ее классному руководителю.
   7. Увольняющиеся сотрудники школы отмечают в школьной библиотеке обходной лист.
   8. Учащиеся должны сдавать учебники в опрятном виде. В случае необходимости их ремонтируют (подклеивают, подчищают).
   9. В случае порчи или утери учебника учащиеся и (или) родители (законные представители) обязаны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование, то же издательство). В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена испорченного или утраченного учебника другим учебником по согласованию с педагогом-библиотекарем.
   10. Учащимся, имеющим задолженность, комплект учебников может быть выдан не в полном объеме.
6. **Обязанность педагога-библиотекаря.**
   1. Педагог-библиотекарь обеспечивает своевременную выдачу учебников классным руководителям.
   2. Информировать учителей, учащихся и (или) родителей (законных представителей) об учебниках и учебных пособиях, имеющихся в фонде учебной литературы школьной библиотеки.
   3. Следить за своевременным возвращением в школьную библиотеку выданных учебников.
   4. Обеспечивать сохранность учебного фонда школьной библиотеки.
7. **Обязанность классных руководителей.**
   1. В начале учебного года получить в школьной библиотеке комплекты учебников.
   2. Провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования учебниками.
   3. Выдать учебники по ведомости, в которой каждый учащийся и (или) родитель (законный представитель) расписывается за полученный комплект.
   4. В конце учебного года должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствием с графиком.
   5. Несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке, в течение всего учебного года и осуществляет контроль за их состоянием.
   6. В случае порчи и потери учебника обязан проконтролировать своевременное его возмещение.
8. **Обязанности учащихся и (или) родителей (законных представителей).**
   1. Соблюдать правила пользования учебниками из фонда учебной литературы школьной библиотеки.
   2. Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда учебной литературы школьной библиотеки: не делать в них записей, пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; хранить учебники в отведенном для них месте (недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности).
   3. В течение всего срока пользования учебник должен иметь съемную, прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
   4. Перед сдачей учебника в школьную библиотеку проверить его и, в случае необходимости, обеспечить ремонт учебников.
   5. В случае порчи или утери учебника учащиеся и (или) родители (законные представители) обязаны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование, то же издательство). В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена испорченного или утраченного учебника другим учебником по согласованию с педагогом-библиотекарем.