***ПРАВИЛА***

***пользования учебным фондом библиотеки***

1. **Общие положения.**

1.1. Выдача учебников производится в начале учебного года по предоставленным классными руководителями спискам учащихся. При выдаче учебников заключается договор между школой и родителями по бесплатному обеспечению учащихся учебниками и ответственности родителей по сохранности учебников сроком на 3 года.

1.2. Учебники выдаются индивидуально каждому учащемуся под роспись.

1.3. В конце учебного года учащиеся возвращают учебники в библиотеку.

**2. Права и обязанности учащихся:**

2.1. Учащиеся имеют право:

* получать и использовать в течение учебного года полученные в библиотеке учебники;
* получать информацию о наличии (отсутствии) необходимых учебников от библиотекаря;
* требовать своевременной выдачи (замены) учебников;

2.2. Учащиеся обязаны:

* обеспечивать сохранность полученных учебников в течение учебного года;
* своевременно возвращать учебники в библиотеку;
* предоставлять учебники для проверки во время рейдов по проверке сохранности учебников;
* в случае порчи или потери учебника, если срок его использования еще не закончился, учащиеся обязаны предоставить в библиотеку точно такой же учебник,  либо заменить его другим;
1. **Права и обязанности библиотеки:**

3.1.Библиотека имеет право:

* получать учебники, ставить их на учет в соответствии с  «Положением о  порядке учета библиотечного фонда учебников»
* выдавать учебники учащимся и педагогам для использования в течение учебного года;
* требовать замены учебника в случае его порчи или утери;

3.2. Библиотека обязана:

* своевременно обеспечивать учащихся учебниками,
* следить за сохранностью учебников и фонда учебной литературы в целом;
* учащихся льготной категории обеспечивать учебниками в первую очередь и в полном объеме за счет обменного фонда или средств школы;
* предоставлять информацию о наличии учебников в фонде библиотеки всем участникам образовательного процесса.
* проводить разъяснительную работу среди родителей, общественности о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году;
* своевременно производить инвентаризацию учебных фондов школьной библиотеки, выявлять  излишки, не используемые учебники;
* своевременно формировать заказ необходимых учебников в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого  УМК, являющегося обязательным приложением к учебному плану школы и с учетом имеющихся фондов;
* производить своевременно списывание и утилизацию устаревших учебников;
* обеспечивать строгий учет выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся.