**Правила по сохранению фонда**

**учебной литературы**

**1. Учет фонда учебной литературы библиотеки.**

1.1. Гимназия формирует библиотечный фонд учебной литературы, обеспечивает его сохранность и несет за него [материальную ответственность](https://pandia.ru/text/category/materialmznaya_otvetstvennostmz/)

1.2. Библиотечный фонд учебной литературы пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральными перечнями учебников0.еклама

1.3. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.№ МД-1634/03).

1.4. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

1.5. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется заведующим библиотекой в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения: прием, штемпеливание, регистрация, учет, выбытие (списание) и проверка движения фонда.

1.6. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующим библиотекой (библиотекарем), который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда учебников», электронный каталог и картотеку учебников.

1.7. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и храниться отдельно от фонда [художественной литературы](https://pandia.ru/text/category/hudozhestvennaya_literatura/).

1.8. Контроль за организацией учета учебной литературы фонда библиотеки осуществляет директор гимназии.

**2. Ответственность за сохранность фонда учебной литературы.**

2.1. Сохранность фонда учебной литературы обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебной литературы, а также охраной их от порчи и расхищений.

2.2. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников несет директор гимназии и заведующий библиотекой (библиотекарь).

2.3. Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученных в библиотеке для обучающихся класса, в течение всего учебного года, или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и осуществляет контроль за их состоянием.

2.4. Учителя-предметники несут ответственность за комплект учебников, полученных для работы в кабинете, в течение всего учебного года, или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и осуществляют контроль за их состоянием.

2.5. Ответственность за состояние и сохранность выданных в личное [пользование учебников](https://pandia.ru/text/category/polmzskaya_literatura/) и учебных пособий в течение текущего учебного года или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) несут обучающиеся и родители (законные представители), пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

2.6. В случае порчи или утери учебника, предоставленных обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, или заменить другим учебником, признанным библиотекарем равноценным.

**3. Меры по сохранению фонда учебной литературы библиотеки.**

3.1. Сохранность фонда учебной литературы школьной библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге.

- разработку и использование Правила пользования обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами из фонда учебной литературы библиотеки.

3.2. Классные руководители и заведующий библиотекой (библиотекарь) в течение учебного года проводят инструктаж обучающихся о правилах пользования учебной литературой, организуют работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по бережному отношению к учебной литературе через воспитательные мероприятия; участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку в конце учебного года; контролируют состояние учебников в классе, совместно с заведующим библиотекой (библиотекарем) принимает необходимые меры по устранению задолженности.

3.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) организует рейды по сохранности учебников совместно с представителями администрации гимназии. Сведения о результатах рейда доводятся до [классного руководителя](https://pandia.ru/text/category/klassnie_rukovoditeli/), при необходимости до завуча по УВР.

3.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает памятки с правилами пользования учебной литературой для обучающихся и проводит мероприятия с обучающимися, родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной литературе; предупреждает о мерах ответственности обучающихся и их родителей (законных представителей) в случае потери или порчи.

**4. Правила пользования учебниками для учащихся и родителей.**

4.1. Учащимся запрещается делать в учебнике какие-либо пометки карандашом, ручкой. Запрещается рисовать в учебнике, загибать и вырывать страницы и т. д.

4.2. Учащиеся должны подписать каждый учебник, полученный из школьной библиотеки (фамилия, имя, класс, учебный год).

4.3. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку, защищающую их от повреждений и загрязнений.

4.4. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и [форзаца](https://pandia.ru/text/category/forzatc/).

4.5. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.4.6. Для удобства и сохранности учебника необходимо пользоваться закладками, не вкладывать в учебник посторонние предметы ([авторучки](https://pandia.ru/text/category/avtoruchka/), линейки, тетради), не вырывать и не загибать страницы.

4.7. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников огня и [влажности](https://pandia.ru/text/category/vlazhnostmz/).

4.8. При получении учебника в библиотеке, в течение двух недель необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту, обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках. По истечении установленного срока, претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

4.9. С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит классный руководитель.

**5. Порядок выдачи и сдачи учебников.**

5.1. Учебники выдаются на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в тетради учета выдачи учебников.

5.2. Учащиеся получают учебники у классного руководителя. Учащиеся подписываются за каждый учебник в личном формуляре, которые сдаются классным руководителем библиотекарю. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря.

5.3. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

5.4. Сдача учебников в библиотеку осуществляется классным руководителем перед окончанием учебного года по графику, утвержденному руководителем школы.

5.5. Должники обязаны вернуть учебники до [15 июня](https://pandia.ru/text/category/15_iyunya/) текущего года.

5.6 Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного года обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.