

Принято педагогическим советом  
Протокол № \_\_\_ от \_\_. \_\_. 2018 г.

Согласовано с родительским советом  
Протокол № \_\_\_ от \_\_. \_\_. 2018 г.

Согласовано с советом учащихся  
Протокол № \_\_\_ от \_\_. \_\_. 2018 г.

Утверждаю  
Директор МКОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 4»  
\_\_\_\_\_ Л.А. Шуплецова  
Приказ от \_\_. \_\_. 2018 г. № \_\_\_

## **Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4»**

### **1. Общие положения:**

1.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки разработаны в соответствии с Положением о школьной библиотеке МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее – школа); правилами пользования школьной библиотекой школы.

1.2. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники школы.

1.4. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

1.5. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

1.6. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце августа, начале сентября текущего года.

1.7. Обучающимся 1-2 классов учебники выдаются в начале учебного года родителям (законным представителям) под роспись в читательский формуляр. Учебники, выданные обучающимся 3-11 классов, отмечаются также в читательском формуляре под роспись пользователя или его родителя (законного представителя).

1.8. При выдаче учебников обучающиеся должны быть ознакомлены с Правилами пользования учебниками.

1.9. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие обучающиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

### **2. Права, обязанности и ответственность пользователей фондом учебной литературы школьной библиотеки:**

2.1. Пользователи имеют право:

2.1.1. Пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;

2.1.2. Получать информацию о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки школы;

## 2. Ответственность и обязанности пользователей:

2.2.1. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой;

2.2.2. Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

2.2.3. Вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника;

2.2.4. При получении учебников внимательно их осмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан на них сделать соответствующую отметку или заменить на другой учебник. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

2.2.5. Возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

2.2.6. Расписываться в формуляре читателя за каждый полученный в библиотеке учебник;

2.2.7. При выбытии из школы пользователи обязаны вернуть все числящиеся за ним документы из фонда библиотеки;

2.2.8. В случае порчи учебника или его потери обучающийся должен возместить его таким же новым или равноценным учебником.

## 3. Обязанности библиотеки:

3.1. Обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся;

3.2. Информировать обучающихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;

3.3. Информировать обучающихся о количестве учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;

3.4. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;

3.5. Обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;

3.6. Отчитываться в своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

## 4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями:

4.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – учебный год;

4.2. Учебники обучающимся 1-2 классов выдаются в начале учебного года его родителям (законным представителям) под роспись в читательский формуляр, обучающимся 3-11 классов выдаются индивидуально (Закон «О библиотечном деле №32 от 15.02.2011г.). Росписи ставятся напротив каждой учебной единицы;

4.3. При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными.