

Российская Федерация  
Администрация муниципального образования «Светловский городской округ»

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 5**

Утверждено приказом от 30.12.2016 № 403



**ПРАВИЛА  
пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими  
материалами из фонда школьной библиотеки**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки (далее - Правила) разработаны в соответствии с нормативно-правовыми документами: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон «О библиотечном деле», Гражданский Кодекс Российской Федерации.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения сохранности библиотечного фонда и устанавливают порядок работы с учебной литературой.

**II. Правила пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами**

- 2.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.
- 2.2. Ответственность за сохранность и состояние школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).
- 2.3. Обучающиеся обязаны: Соблюдать правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки. Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них записей, пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д). Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности. В течение срока пользования учебник должен иметь съемную, прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений, запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.
- 2.4. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.
- 2.5. Обучающиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости обучающиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).
- 2.6. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые библиотеке. В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения библиотекаря) или часто востребованной, по сведениям библиотекаря, программной художественной книгой (год издания – не позднее 5 лет).
- 2.7. Обучающимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

### **III. Порядок выдачи**

- 3.1. Учебники, имеющиеся в фонде школьной библиотеки, включенные в федеральный перечень учебников, выдаются обучающимся школьной библиотекой бесплатно под поручительство родителей и самих обучающихся.
- 2.3. Выдача учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся производится библиотекарем до начала учебного года с 20 августа по 31 августа по графику, составленному библиотекарем.
- 3.3. Обучающиеся 1-2 классов получают учебники в присутствии родителей (законных представителей), обучающиеся 3-11 классов получают учебники лично.
- 3.4. Обучающиеся школы получают по одному комплекту учебников на текущий учебный год, подтвердив получение подписью в «Формуляре читателя» (за обучающихся 1-2 классов расписываются родители или их законные представители). Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.
- 3.5. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.
- 3.6. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь), а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах, или пройти процедуру отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов, оформленную по заявлению родителей.
- 3.7. Учебники, полученные в библиотеке в неудовлетворительном состоянии, могут быть заменены в течение сентября.
- 3.8. При получении обучающиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки.
- 3.9. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
- 3.10. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебники по отдельным предметам: ИЗО, технология, музыка, физическая культура и др. могут быть выданы в пользование обучающимся только на уроке. Ответственность за сохранность этих учебников несет заведующий кабинетом.

### **IV. Порядок сдачи**

- 4.1. В конце учебного года обучающиеся сдают учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы в библиотеку по графику, составленному библиотекарем.
- 4.2. Сроки сдачи учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в библиотеку:
- |                |               |
|----------------|---------------|
| 1-8, 10 классы | - до 31 мая;  |
| 9,11 классы    | - до 20 июня. |
- 4.3. Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает обучающемуся все испорченные учебники, требующие ремонта или замены.
- 4.4. Перед получением документа об окончании школы и в случае перехода в другое образовательное учреждение обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.
- 4.5. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим обучающимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке.

Выбывающие обучающиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист (приложение 1).

#### **V. Обязанности библиотекаря**

- 5.1. Библиотекарь обязана: обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся.
- 5.2. Информировать обучающихся, учителей и родителей о перечне и количестве необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.
- 5.3. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы.
- 5.4. Обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.
- 5.5. Ежегодно своевременно оформлять заказ на учебники, согласно утвержденному директором школы УМК.
- 5.6 Проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда, готовит отчеты об обеспеченности обучающихся учебниками на текущий учебный год.
- 5.7. Для проверки состояния учебников 1 раз в 2 месяца силами библиотечного актива при помощи и руководстве библиотекаря проводятся рейды по классам.

**СПРАВКА**  
**об отсутствии задолженности в библиотеку**

\_\_\_\_\_ ученик (ца) \_\_\_\_\_ класса сдал(а)

(Фамилия, имя)

учебную и художественную литературу в школьную библиотеку.

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(дата, месяц)

Библиотекарь \_\_\_\_\_

(подпись)