

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 им. Н.К. Крупской**

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом

МБОУ СОШ №1 им. Н.К. Крупской  
Протокол № 5 от 20.10.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 1 им. Н.К.  
Крупской  
Мамонова Т. В.  
введено в действие приказом  
директора  
от «29» ноября 2019 г. № 511



Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки  
МБОУ СОШ № 1 им. Н.К. Крупской

**1. Общие положения**

1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки разработаны в соответствии с Положением о школьной библиотеке МБОУ СОШ № 1 им. Н.К. Крупской; правилами пользования школьной библиотекой МБОУ СОШ № 1 им. Н.К. Крупской.
2. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки — документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации образовательного учреждения и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.
3. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся и сотрудники образовательного учреждения.
4. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
5. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.
6. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце августа, начале сентября текущего года.
7. Обучающимся 1-ых — 7-ых классов учебники выдаются комплектом классному руководителю и родителю (законному представителю) под подпись. Комплект учебников, выданный учащимся 8-ых — 11-ых классов, отмечается в Ведомости выдачи учебников под подпись учащегося или родителя (законного представителя).
8. При выдаче учебников учащиеся должны быть ознакомлены с правилами пользования учебниками.
9. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией образовательного учреждения отчисляемым учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Отчисляемые учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

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

1. Пользователи имеют право:
  - 1.1. Пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки.
  - 1.2. Получать информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.
  - 1.3. Получать информацию о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки образовательного учреждения.
2. Ответственность и обязанности пользователей:
  - 2.1. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.
  - 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.).
  - 2.3. Вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.
  - 2.4. При получении учебников внимательно их осмотреть, и в случае обнаружения каких—либо дефектов сообщить об этом педагогу-библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующую отметку или заменить на другой учебник. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
  - 2.5. Возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки.
  - 2.6. Расписываться в «Ведомости» за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1-ых -7-ых классов).
  - 2.7. При отчислении из образовательного учреждения пользователи обязаны вернуть все числящиеся за ним документы из фонда библиотеки.
  - 2.8. В случае порчи учебника или его потери учащийся должен возместить его новым таким же учебником.

## **3. Обязанности педагога - библиотекаря:**

- 3.1. Обеспечить полную своевременную выдачу учебников учащимся.
- 3.2. Информировать учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год.
- 3.3. Информировать учащихся 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 учебниками, учебными пособиями — учебный год.
- 4.2. Учебники учащимся 1-ых — 7-ых классов выдаются в начале учебного года классным руководителем, лично самому учащемуся и (или) его родителям (законным представителям), учащимся 8-ых — 11-го классов выдаются индивидуально.
- 4.3. В конце учебного года учебники подлежат возврату в библиотеку школы (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).
- 4.4. При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными.