

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ «СОШ №4 с УИОП СГО»

  
Е.О. Кремер  
Пр. № 19/1 от 27.03.2020 г.



## **ПОРЯДОК**

### **пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися МБОУ «СОШ №4 с УИОП СГО», осваивающими основные общеобразовательные программы – образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования**

Настоящий Порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися МБОУ «СОШ №4 с УИОП СГО», осваивающими основные общеобразовательные программы – образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

#### **1. Общие положения**

1.1. Данный Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися МБОУ «СОШ №4 с УИОП СГО», осваивающими основные общеобразовательные программы – образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Уставом МБОУ «СОШ №4 с УИОП СГО».

1.2. Библиотека является частью общеобразовательной организации и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

1.3. Документ – носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

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

#### **2. Порядок пользования библиотекой**

2.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списком классов. Персонал общеобразовательной организации, родители учащихся записываются при наличии паспорта.

2.2. На каждого читателя заполняется Читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи учебного пособия.

2.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

2.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

2.5. Периодические издания выдаются на 7 дней.

2.6. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

2.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

2.8. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

2.9. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

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

2.11. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники сдаются в библиотеку.

2.12. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце августа- начале сентября текущего года.

2.13. Обучающимся 1-4 классов учебники выдаются комплектом классному руководителю под роспись. Комплект учебников, выданный обучающимся 5-9 классов, отмечается в «Читательском формуляре» под подпись обучающегося или родителя (законного представителя).

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

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

#### **3.1. Пользователи имеют право:**

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки.
- получать информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.
- получать информацию о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки школы.

#### **3.2. Ответственность и обязанности пользователей:**

3.2.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой;

3.2.2. 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.);

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

3.2.4. 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.

3.2.5. Возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

3.2.6. Расписываться в «Читательском формуляре» за каждый полученный в библиотеке учебник ( кроме учащихся 1-4 классов);

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

3.3. При утрате и (или) порче учебника или учебного пособия несовершеннолетним, не достигшим 14 лет, возмещение вреда (в виде приобретения нового учебника или возмещения реальной рыночной стоимости издания) возлагается на родителей (законных представителей), если они не докажут, что вред возник не по их вине. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (законными представителями), если они не докажут, что вред возник не по их вине.

#### **4. Обязанности библиотеки:**

4.1. Обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся.

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

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

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

4.5. Обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.

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

#### **5. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями**

5.1. Максимальные сроки пользования учебниками и учебными пособиями - учебный год.

5.2. Учебники обучающимся 1-4 классов выдаются в начале учебного года классными руководителями лично самому обучающемуся и (или) его родителям (законным представителям), обучающимся 5-9 классов выдаются индивидуально.

5.3. В конце учебного года учебники подлежат возврату в библиотеку школы (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).