

Рассмотрено и принято  
на заседании педагогического совета  
МБОУ « СОШ №4 г.Мамадыш»  
Протокол №5  
от «10 » января 2022г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ « СОШ №4 г.Мамадыш»  
И.М. Ханáfеев  
Введено в действие приказом № 1  
от «10» января 2022г.

## Положение

**о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан**

### 1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является частью общеобразовательной организации и обеспечивает учебно – воспитательный процесс необходимыми документами.
- 1.2. Документ – носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.
- 1.3. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», а также иными правовыми актами Российской в области библиотечного дела, Положением о школьной библиотеке МБОУ «СОШ № 4 г.Мамадыш».
- 1.4. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы 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 образовательной 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 10 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать трех.
- 2.5. Периодические издания выдаются на 5 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, в начале сентября текущего года.
- 2.13. Обучающимся учебники выдаются комплектом классному руководителю под роспись.
- 2.14. 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.

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

Пользователи имеют право:

- 3.1. Пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки.
- 3.2. Получать информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.
- 3.3. Получать информацию о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки школы.

Ответственность и обязанности пользователей:

- 3.4. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой.
- 3.5. 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.).

- 3.6. Вложить в учебник дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.
- 3.7. 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.
- 3.8. Возвращать учебники в библиотеку строго в установленные сроки.
- 3.9. При выбытии из школы пользователи обязаны вернуть все числящиеся за ним документы из фонда библиотеки.
- 3.10. В случае порчи учебника или потери обучающийся должен возместить его новым таким же учебником или при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания.

#### **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 выдаются в начале учебного года классным руководителям.
- 5.3. При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость.

Пронумеровано  
прошнуровано  
скреплено  
печатью и подписью директора  
3 (три) листа  
Директор школы



И.М. Ханафеев