

## **ПРИНЯТО**

Педагогическим советом Муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения средней  
общеобразовательной школы №4  
Бугульминского муниципального района  
Республики Татарстан  
(протокол № 1 от 28.08.2024г.)

## **УТВЕРЖДЕНО**

Директор Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы  
№4 Бугульминского муниципального  
района Республики Татарстан  
О.А.Киршина

(приказ № 122 о/д от 28.08.2024г.)

С учётом мнения Совета школы  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №4  
Бугульминского муниципального района  
Республики Татарстан  
(протокол № 1 от 27.08.204г.)

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4  
БУГУЛЬМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ  
ТАТАРСТАН, Киршина Оксана Алексеевна, Директор

28.09.24 16:51 (MSK)

Сертификат 00912CE81A121CCDC2C3E84472DF14D66B

## **ПРАВИЛА**

**пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими  
материалами из фонда школьной библиотеки  
МБОУ СОШ №4 Бугульминского муниципального района  
Республики Татарстан**

### **Порядок выдачи**

1. Выдача учебников, учебных пособий и учебно - методических материалов для обучающихся (далее - учебная литература) производится до начала учебного года с 25 по 31 августа по графику, составленному библиотекарем.
2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование (выдаются на дом) на весь учебный год.
3. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебной литературы обучающимся, при наличии у них задолженности в библиотеке за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
4. Учебная литература выдается каждому обучающемуся под подпись, факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи.
6. Классный руководитель обязан следить за состоянием выданных из библиотеки учебников. Для этого ему следует провести беседу – инструктаж и напомнить обучающимся следующие правила:
  - все учебники должны быть обернуты
  - учебник должен быть подписан с указанием фамилии, имени, класса и учебного года

- после получения учебника обучающийся должен просмотреть каждый учебник и сообщить об отсутствии страниц в учебнике, наличии подписей, грязи и т.п. Об этом должна быть сделана соответствующая запись в ведомости выдачи учебников
  - учебники, полученные из библиотеки в неудовлетворительном состоянии, могут быть обменены в течение сентября, позже претензии приниматься не будут
  - в учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки, надписи и т. п.
  - о потере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю
  - в случае потери обучающийся обязан возместить такой же новый учебник и в конце года сдать его в библиотеку взамен утерянного
7. Классный руководитель обязан сообщать замечания для родителей в случае невыполнения обучающимся вышеизложенных требований.
  8. Для проверки состояния учебников один раз в четверть проводятся рейды по классам. Выявленные в результате рейдов испорченные, непригодные для дальнейшего использования учебники изымаются. Ученик обязан возместить такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку взамен испорченного.
  9. Выдача необходимых учебников на летний период (для сдачи задолженности и т.п.) фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.
  10. Учебная литература может быть выдана учителю для личного пользования только при наличии в библиотеке дополнительных экземпляров, оставшихся после выдачи обучающимся.

### **Порядок сдачи**

1. Если учебник состоит из 2-х и более частей, обучающиеся сдают их по мере изучения библиотекарю.
2. Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает ученику все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. Учащийся, испортивший учебник, осуществляет его ремонт или возмещает такой же новый в случае непригодности учебника для дальнейшего использования. При наличии задолженности в конце учебного года классный руководитель обязан полностью рассчитаться с библиотекой не позднее 20 июня.
3. Перед получением документа об окончании школы и в случае перехода в другое учебное заведение обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить у библиотекаря справку об отсутствии задолженности.
4. В конце учебного года учителя обязаны сдать всю учебную литературу, которая была выдана им на формуляр для работы.

### **Правила пользования**

1. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
2. Ответственность за сохранность и состояние школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители.
3. Обучающиеся, систематически нарушающие требования по сохранности учебников, лишаются права пользования фондом школьной библиотеки, и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на их родителей.

4. Классные руководители и учителя - предметники обязаны сообщить замечание родителям обучающегося, если видят у него учебник без обложки или в плохом состоянии.
5. Учащимся, не сдавшим в библиотеку хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до погашения задолженности.
6. В случае порчи или утери учебника учащийся обязан приобрести такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку на замену или возместить полную стоимость утерянного учебника.
7. Не разрешается заменять утерянный учебник учебником другого автора, издательства.