

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Акбашская основная общеобразовательная школа  
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО: Педагогическим советом МБОУ Акбашской основной общеобразовательной школы Бугульминского муниципального района Республики Татарстан Протокол № 1 от 01.09.2020г	УТВЕРЖДАЮ: Директор МБОУ Акбашской основной общеобразовательной школы Бугульминского муниципального района Республики Татарстан Г.А.Козыркина Приказ № 39 от 01.09.2020г
---	--



**Правила  
пользования учебниками  
из фонда школьной библиотеки  
Муниципального бюджетного общеобразовательного  
Учреждения Акбашской основной общеобразовательной школы  
Бугульминского муниципального района  
Республики Татарстан**



1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки разработаны в соответствии с Положением о школьной библиотеке ; правилами пользования школьной библиотекой

Правила пользования учебниками из школьной библиотеки имеют гриф «Утверждаю» и подпись директора.

2 Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы 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 обучающиеся и сотрудники школы.

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

5. В случае перехода обучающихся 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. С родителями (законными представителями) заключается договор о сотрудничестве по сохранности учебников.

7. Обучающимся 1-4 классов учебники выдаются комплектом классному руководителю под роспись. Классный руководитель выдает комплект учебников по «Ведомости» под подпись обучающегося или родителя (законного представителя), а для 8-9 классов учебники выдаются индивидуально.

8. При выдаче учебников обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Правилами пользования учебниками.

9. 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.

## **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 школы.

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 библиотекарю, который обязан на них сделать 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;



документы из фонда библиотеки.

2.8. В случае порчи учебника или потери обучающийся должен возместить его новым таким же учебником или при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания.

### 3. Обязанности библиотеки.

3.1. Обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся.

3.2. Информировать обучающихся о перечне необходимых учебников входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год.

3.3. Информировать обучающихся 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 учебников, учебные пособий – учебный год.

4.2. Учебники обучающимся 1-4 классов выдаются в начале учебного года классным руководителем, обучающимся 5-9 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. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость.

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**



и других работников школы и родителей.

2. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;

3. В школьной библиотеке читатели имеют право:

3.1. Получить полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

3.2. Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

3.3. Пользоваться абонементом и читальным залом, соблюдая следующие правила:

- На абонементе книги выдаются не более 2-х экземпляров сроком до 14 дней;

- Читатель должен бережно относиться к библиотечным книгам.

- В случае порчи или утери библиотечной книги (учебников) читатель обязан возместить ущерб равноценной (по мнению библиотекаря) книгой (учебником).

- Читатель не имеет права выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

- Энциклопедии, словари, справочники, а также ценные книги и книги находящиеся в библиотеке в единственном экземпляре на дом и в классы не выдаются.

4. Для соблюдения санитарных норм и правил и в целях сохранности фондов запрещается:

4.1. Посещать библиотеку в верхней одежде.

4.2. Проходить в фонд абонемента с портфелями и сумками.

4.3. Нарушать тишину и порядок.

5. В целях сохранности фондов читатель обязан:

5.1. По окончании учебного года и при выбытии из школы полностью рассчитаться с библиотекой.

5.2. Личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выходящие сотрудники школы отмечают в библиотеке свои обходные листы.

5.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

5.4. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2-х классов).

5.5. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати и библиотечного фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.





Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью 4 шестю

Директор И.А. Козыркина  
ИПТ: И.А. Козыркина  
И.А. Козыркина  
Г.А. Козыркина