

Рассмотрено:  
на педагогическом совете  
Протокол от 27.03.2023 г. № 9



Утверждаю:  
Директор МБОУ «ООШ № 15»  
Афанасенко Л.П.  
Приказ от 28.03.2023 г. № 46

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ** **из фонда учебной литературы школьной библиотеки** **МБОУ «ООШ № 15» г. Рубцовска**

### **1. Общие положения.**

1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Положением о школьной библиотеке МБОУ «ООШ № 15».

1.2 Правила пользования учебниками – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности обучающихся и библиотеки.

1.3 Обучающиеся лица имеют право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки.

1.4 Обучающимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.

1.5 В случае перехода в другое образовательное учреждение обучающиеся обязаны вернуть учебники в библиотеку.

1.6 При сдаче учебников в библиотеку школы необходимо учитывать следующие сроки:

1-8 классы – до 30 мая;

9 классы – до 15 июня.

1.7 Учебники выдаются педагогом-библиотекарем в начале учебного года классным руководителям 1-4 классов и каждому обучающемуся с 5 по 9 классы через классных руководителей.

1.8 Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

1.9 Классный руководитель 1-4 классов получает в библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в Ведомости учета выдачи-сдачи учебников, проводит беседу-инструктаж обучающимся своего класса о Правилах пользования учебниками из фонда учебной литературы. Обучающимся 5–9 классов выдаются учебники каждому индивидуально по Ведомости учета выдачи-сдачи учебников, в которой обучающиеся расписываются за каждый полученный учебник.

### **2. Права и обязанности обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки.**

2.1 Обучающийся имеет право:

- подписывать каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2.2 Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования учебниками из фонда учебной литературы;

- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них записей, пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д);
- в течение срока пользования учебник должен иметь съёмную, прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений, запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
- дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- обучающимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

### **3. Обязанности библиотеки.**

#### **3.1 Библиотека обязана:**

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся, не имеющим задолженностей;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- следить за своевременным возмещением ущерба, нанесенного пользователями фонду учебников.

### **4. Обязанности классных руководителей.**

4.1 Классные руководители 1 – 4 классов обязаны получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в Ведомости учета выдачи-сдачи учебников. Классные руководители 5 - 9 классов - организовать индивидуальное получение обучающимися учебников на учебный год по Ведомости учета выдачи-сдачи учебников, в которой обучающиеся расписываются за каждый полученный учебник, согласно графику.

4.2 Провести беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования учебниками.

4.3 В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

4.4 В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания - не позднее 5 лет).

### **5. Обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.**

Поскольку за несовершеннолетних обучающихся ответственность несут родители (законные представители), то в их обязанности входит контроль и содействие выполнению обязанностей обучающихся, а именно:

- обеспечить своевременную сдачу учебников обучающимися в библиотеку в соответствии с графиком;
- осуществлять контроль за состоянием библиотечных учебников, находящихся в пользовании обучающихся;
- обеспечивать наличие дополнительной съёмной обложки (синтетической или бумажной);
- за утрату несовершеннолетними читателями учебника или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители);
- если учебник утерян или испорчен, родителям или лицам, их заменяющим необходимо заменить учебник на равноценный утерянному, используя собственные средства.