

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом МБОУ  
«Нердвинская средняя  
общеобразовательная школа»  
Протокол № 3  
от «12» сентября 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

от «12» сентября

С.Л.Югова  
2016 г.

**ПОРЯДОК**

**пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, и (или) получающими платные образовательные услуги**

**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 Федерации в области библиотечного дела, Положением о школьной библиотеке МБОУ «Нердвинская средняя общеобразовательная школа»;
- 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 списками 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 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. Комплект учебников, выданный обучающимся 1-11 классов, отмечается в «Читательском формуляре» под подпись обучающегося или родителя (законного представителя).

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, имеющихся 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 учебник в 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 в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

3.9. Расписываться в «Читательском формуляре» за каждый полученный в библиотеке учебник;

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

3.11. 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, учебными пособиями - учебный год.

5.2. Учебники обучающимся 1-11 классов выдаются индивидуально.

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

5.4. При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость.