

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №14»  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан  
(МБОУ «Лицей №14» НМР РТ)

**ПРИНЯТЫ**

Педагогическим советом  
МБОУ «Лицей №14» НМР РТ  
(протокол от 25.10.2021 №3)

С учетом мнения  
Совета родителей (законных представителей)  
нессовершеннолетних обучающихся  
МБОУ «Лицей №14» НМР РТ  
(протокол от 15.09.2021 №1)

**УТВЕРЖДЕНЫ**

приказом  
МБОУ «Лицей №14» НМР РТ  
от 29.10.2021 №422

С учетом мнения  
Совета старшеклассников  
МБОУ «Лицей №14» НМР РТ  
(протокол от 08.09.2021 №1)

**Правила**

пользования учебниками из фонда школьной библиотеки  
МБОУ «Лицей №14» НМР РТ

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации»;
- Приказом от 20 мая 2020 года №254 Министерства Просвещения Российской Федерации «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность»;
- Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года;

1.2. Целью настоящих Правил является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся МБОУ «Лицей №14» (далее - Лицей), осваивающих основные образовательные программы (гл.4 ст.35 Закона);

1.3. Настоящие правила определяют права и обязанности обучающихся, родителей, сотрудников Лицей и библиотеки Лицей, регламентирует порядок пользования учебниками из фонда библиотеки Лицей;

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Лицей в образовательно-воспитательной сфере;
- принимается на Педагогическом совете Лицей, утверждается приказом директором Лицей с учетом мнения Совета обучающихся, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Лицей;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

–

## **2. Библиотечный фонд**

2.1. Директор лицея координирует работу всех участников (классных руководителей, учителей - предметников, сотрудников библиотеки) по созданию бланков заказа учебной литературы, своевременному обновлению и целенаправленному использованию фонда учебной литературы;

2.2. Библиотечный фонд учебников комплектуется с учетов контингента образовательного учреждения и списка учебников, входящих в Федеральный перечень учебников;

2.3. Библиотечный фонд учебников Лицея учитывается и хранится отдельно от основного фонда;

2.4. Процесс учета библиотечного фонда учебников Лицея включает прием, штемпелевание; регистрацию поступлений, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку;

2.5. Учет и сверка библиотечного фонда учебников Лицея ведется библиотекой совместно с бухгалтерией;

2.6. Обучающиеся и сотрудники Лицея имеют право получать во временное пользование учебники из фонда учебной литературы библиотеки;

2.7. Увольняющиеся работники отмечают в библиотеке Лицея обходной лист;

2.8. Библиотека Лицея не имеет права осуществлять сбор денежных средств на приобретение учебников.

## **3. Обязанности библиотеки**

3.1. Сотрудники библиотеки обязаны:

- своевременно оформлять заказ на учебники, соответствующие программам обучения,
- информировать обучающихся, учителей и родителей о перечне и количестве необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы,
- обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы совместно с классным руководителем и учителями-предметниками,
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы,
- обеспечивать полную своевременную выдачу учебников обучающимся (непосредственно классному руководителю),
- обеспечить сбор учебников в конце учебного года,
- ежегодно проводить инвентаризацию учебного фонда,
- производить списание ветхих и устаревших учебников.

3.2. Выдача учебной литературы осуществляется строго классным руководителям 1-11 классов перед началом учебного года по установленному графику сроком на 1 год (исключение составляют учебники, по которым обучение ведется несколько лет);

3.3. Прием учебной литературы производится в конце учебного года по графику, составленному сотрудниками библиотеки.

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

4.1. В начале учебного года классный руководитель обязан:

- получить комплекты учебников в библиотеке, в соответствии с установленным графиком выдачи учебников на контингент обучающихся в классе,
- выдать учебники классу по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный комплект,
- провести беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования учебниками Лицея.

4.2. Классный руководитель ведет работу с обучающимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе.

4.3. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечивать своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку Лицея в полном объеме в соответствии с графиком.

4.4. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в библиотеке Лицея в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием (комплект учебников выбывшего ученика сдается в библиотеку).

#### **5. Обязанности обучающихся**

5.1. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования учебниками из фонда библиотеки Лицея.
- бережно относиться к учебникам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них записи, пометки, подчеркивания, не загибать страницы и т. д.).
- подписывать каждый учебник, полученный в библиотеке на последней странице (форзаце) белого чистого листа с указанием года обучения, класса, фамилии и имени обучающегося.

5.2. При получении библиотечного учебника обучающиеся должны:

- расписаться за его получение в ведомости у классного руководителя.
- внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствие дефектов (ответственность за обнаруженные дефекты несет последний пользователь), в случае обнаружения дефектов необходимо в течение 3-х дней сообщить классному руководителю или библиотекарю.

5.3. Обучающиеся, не сдавшие за прошедший год учебники, получают учебники в индивидуальном порядке после того, как вернут задолженность в библиотеку.

5.4. В течении срока пользования учебники должны иметь съемную, прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

5.5. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители или лица, заменяющие их (Статья 9. Ответственность пользователей библиотек).

Пользователи библиотеки обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Пользователи библиотеки, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Федеральный закон от 29 декабря 1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле».

5.6. В случае утери или порчи учебника, родители или лица их заменяющие, обязаны возместить его новым (того же автора, наименования, издательства) или другим, необходимым библиотеке Лицея.

5.7. Обучающиеся должны возвращать учебники Лицея в опрятном виде. В случае необходимости обучающиеся их ремонтируют.

5.8. Обучающиеся выпускных классов (9-11) по окончании обучения берут справку в библиотеке об отсутствии у них задолженностей и сдают ее классному руководителю.

5.9. В случае перехода обучающихся в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью

4 (четыре)

листов.

Директор МБОУ «Линей №14» НМР РТ

О.О. Пустопольская

