

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Биляр - Озерская средняя общеобразовательная школа  
Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МБОУ «Биляр-Озерская СОШ»  
протокол № 5  
от «18 января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Биляр-  
Озерская СОШ»  
А.В. Токарев  
Введен в действие приказом  
№2 от «19» января 2018 г

**Правила**  
**пользования учебной литературой**  
**из фонда школьной библиотеки**

**1. Общие положения:**

1. Настоящие Правила пользования учебной литературой из фонда школьной библиотеки разработаны в соответствии с Положением о школьной библиотеке МБОУ «Биляр-Озерская СОШ» Нурлатского муниципального района РТ; правилами пользования школьной библиотекой МБОУ «Биляр-Озерская СОШ» Нурлатского муниципального района РТ
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.
7. Обучающимся 1-11 классов учебники выдаются комплектом классному руководителю под роспись.
8. При выдаче учебников обучающиеся 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. 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» классного руководителя за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1-4 классов);
  - 2.7. При выбытии из школы пользователи обязаны вернуть все числящиеся за ним 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 1-11 классов выдаются в начале учебного года классным руководителем лично самому обучающемуся и (или) его родителям (законным представителям).
- 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.