

## **Правила пользования учебной литературой из фонда библиотеки МКОУ «ЛСОШ №68» с определением мер ответственности за утерю или порчу учебной литературы**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Данные Правила разработаны на основании закона РФ «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 г. Согласно статье 9 «Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством» и в соответствии со ст.28 (п.п.1 и 9) и ст. 35 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.11 главы 4 областного закона «Об образовании в Ленинградской области» от 24.02.2014 года №6-оз, локальным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МКОУ «Лодейнопольская средняя общеобразовательная школа №68».
- 1.2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося, классного руководителя и родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки МКОУ «ЛСОШ №68» (далее – школа), права и обязанности учащихся и библиотеки.

### **2. Правила выдачи учебной литературы**

- 2.1. Выдача учебной литературы осуществляется перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором школы. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи учебной литературы осуществляется через классных руководителей, информационные стенды и сайт школы.
- 2.2. Согласно списочному составу обучающихся учебники, учебные пособия выдаются классным руководителям. За полученные учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, классные руководители расписываются в журнале выдачи учебной литературы, который хранится в библиотеке. Классный руководитель выдает учебники обучающимся или родителям (законным представителям) также под роспись. Учащиеся, не

сдавшие за прошлый год учебную литературу и другие книги, получают учебники и учебные пособия в индивидуальном порядке. В случае выдачи учебников непосредственно обучающимся, их подпись ставится в читательских формулярах за каждое наименование.

- 2.3. Учащиеся, поступившие в школу в течение учебного года, обеспечиваются учебной литературой на общих основаниях.
- 2.4. Учебники, учебные пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии со списком учебной литературы на новый учебный год, утвержденным директором школы. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продлеваются еще на год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с педагогом-библиотекарем.
- 2.5. В течение трех дней учащимися должно быть проверено состояние полученных учебников, учебных материалов. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала, обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены учебника на другой учебник. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки.
- 2.6. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный во временное пользование, указывая фамилию, имя, класс и учебный год.
- 2.7. Учащиеся, обучающиеся на дому, в форме семейного обучения или самообразования, обеспечиваются учебной литературой на общих основаниях. Обучающиеся обязаны сдать (передать) учебники в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

### **3. Правила приема учебной литературы**

- 3.1. Прием учебной литературы производится в конце учебного года строго по графику, согласованному с классными руководителями и утвержденному директором школы.
- 3.2. Комплекты учебников и учебных пособий начальных классов и 5-8 классов сдаются классными руководителями по количеству обучающихся. В журнале выдачи учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов делаются отметки о сданной учебной литературе. Учащиеся 9 и 11-х классов сдают учебники в библиотеку в индивидуальном порядке.
- 3.3. Во время возврата учебников в библиотеку педагог-библиотекарь проверяет каждый учебник и возвращает классному руководителю неподписанные и испорченные учебники, требующие ремонта или замены. В конце учебного

года, при наличии задолженности, классный руководитель обязан полностью рассчитаться с библиотекой до 20 июня.

- 3.4. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.
- 3.5. Учебники, необходимые для подготовки к экзаменам могут быть сданы после окончания экзаменационного периода в индивидуальном порядке.
- 3.6. При выбытии из школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, предоставленных ему в личное пользование и получить обходной лист.
- 3.7. Перед получением документа об окончании школы обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой, о чём свидетельствует обходной лист (Приложение №4).

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

4.1. Обучающиеся имеют право:

4.1.1. пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;

4.1.2. получать необходимую информацию:

- 1) о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- 2) о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки.

4.2. Обучающиеся обязаны:

4.2.1. соблюдать правила пользования учебной литературой из фонда библиотеки МКОУ «ЛСОШ №68» с определением мер ответственности за утерю или порчу учебной литературы;

4.2.2. бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета) и т.д.), учебники в пользовании должны иметь дополнительную съемную обложку;

4.2.3. возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки в опрятном виде, в случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают);

- 4.2.4. расписываться в читательском формуляре за каждую полученную в библиотеке книгу или учебную литературу;
  - 4.2.5. при утрате и (или) неумышленной порче учебной литературы или книги заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными (тот же автор, то же наименование) на собственные средства родителей (законных представителей) обучающегося. Допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения библиотекаря). За утрату несовершеннолетними учащимися учебника (учебной литературы) или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители), прием денежных средств за утерянные учебники библиотека не осуществляет;
  - 4.2.6. при выбытии из школы обучающиеся обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ним учебники (учебную литературу).
- 4.3. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебной литературы и книг, полученных из фонда учебной литературы библиотеки.

## **5. Обязанности библиотеки**

### **5.1. Библиотека обязана:**

- 5.1.1. обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся на предстоящий учебный год;
- 5.1.2. информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- 5.1.3. информировать читателей о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- 5.1.4. систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- 5.1.5. обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- 5.1.6. отчитываться о своей деятельности;
- 5.1.7. предоставлять информацию методисту района по библиотечным фондам.