

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 31»  
муниципального образования городской округ Симферополь Республики  
Крым



На заседании педагогического совета

Протокол №3 от 26.03 2015

## Положение

### О пользовании школьными учебниками

1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения и пользования учебниками для всех обучающихся без исключения. Все обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников как за имущество школы.
2. Настоящее положение разработано на основе «Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения», во исполнении приказа от 01.03.04 № 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.04 №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»

Согласно Федеральному Закону о библиотечном деле (1994, ст.13, п.2), библиотека имеет право составлять и утверждать правила пользования библиотекой. Согласно ст.9,13 п.4 того же закона размер компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотечному фонду, устанавливается правилами пользования библиотек

#### 1 Порядок выдачи и сдачи учебников:

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливаются следующий порядок работы с учебной литературой:

- 1.1 Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год
- 1.2 Выдача учебников осуществляется до начала учебного года по графику, утвержденному библиотекой

- учебники выдаются классным руководителям, которые перед распределением учебников среди учащихся проводят инструктаж о сохранности учебной литературы

- Ответственность за сохранность учебников несет лично учащийся, родители учащегося или законные представители. За учет, состояние и сохранность учебников в каждом классе в течении года несет классный руководитель

1.3 Сдача учебников по окончании учебного года осуществляются по графику, утвержденному библиотекой:

Учащиеся 1-4 классы, 5-8 классы сдают учебники комплектом, полученным на класс

Учащиеся 9,10,11 классов сдают учебники в зависимости от графика экзаменов.

При получении документов об образовании выпускники 9,11 классов предъявляют секретарю обходной лист библиотеки.

1.4 Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости их ремонтируют

1.5. При выбытии из школы ученик возвращает в библиотеку всю учебную и художественную литературу, предъявляют секретарю обходной лист с отметкой библиотекаря, что нет задолженности

#### **Обучающиеся имеют право:**

На бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки школы

- На обеспечение учебниками в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе

- учащиеся, обучающиеся **на заочной форме обучения**, имеют право на пользование учебной литературой в читальном зале или электронными пособиями, размещенными в электронной библиотеки, на сайте школы. При наличии учебников в резерве дневной школы, могут взять на личный формуляр, по усмотрению библиотекаря.

### **Обучающиеся обязаны:**

- бережно относиться к школьным учебникам и возвращать их в библиотеку в срок, определенный библиотечным работником, в опрятном виде.
- при получении учебников из библиотечного фонда:  
Для сохранности обернуть учебники в дополнительную съемную обложку
- в случае необходимости ремонтировать школьный учебник
- в случае порчи или утери учебников должны возместить новыми.

## **4. Обязательства при утрате или порче учебников:**

**4.1** В случае порчи или утраты учебной литературы учащиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование и год издания), используя собственные средства

В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения библиотечного работника)

**4.2** За утрату или порчу учебника из библиотечного фонда

несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители (законные представители)

**4.3** Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

Обучающиеся, не выполняющие требования по сохранности учебников, могут быть лишены права пользования фондом учебников школы и обязанности по обеспечению учебниками на последующие учебные годы будут возложены на их родителей или законных представителей.

Довести сведения до родителей и кл.руководителей.

## **5. Правила книгообеспечения и финансирование.**

**5.1.** Обучающиеся в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из фондов школьной библиотеки. Учебниками по предметам, имеющими практико-ориентированную направленность: музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология, обучающиеся обеспечиваются во время работы на уроке. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах.

**5.2.** Обеспечение обучающихся рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, учебниками-тетрадями, учебными пособиями по

факультативам, картами, атласами осуществляется самостоятельно родителями (законными представителями) обучающихся.

5.3. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – обеспечиваются путем перераспределения учебников между другими школами.

5.4. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно

5.5. Наглядные, звуковые и цифровые образовательные ресурсы приобретаются за счет средств субвенций на обеспечение общеобразовательного процесса на основании заказа Учреждения

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ школы**

### **1. Пользователи библиотеки имеют право:**

1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

1.4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, продлять срок пользования документами;

1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);

1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях; Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

### **2. Пользователи библиотеки обязаны:**

2.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой;

2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

2.3. Поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки;

2.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки (читальном зале);

2.5. При получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки.

2.6. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет пользователь;

2.7. Расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: учащиеся 1-4 классов);

2.8. Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;

2.9. Пользователи, ответственные за утрату или порчу книг библиотеки или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными, при не возможности замены - возместить реальную рыночную стоимость книг

2.10. По истечению срока обучения или работы в школе пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются

### **. 3. Порядок пользования библиотекой:**

3.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родители (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

3.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

3.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи печатных изданий из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### **4. Порядок пользования абонементом:**

4.1. Пользователи имеют право получить на дом не более двух изданий

4.2. Учебники, учебные пособия – учебный год;

4.3. Научно- популярная, познавательная, художественная – 14 дней;

4.4. Редкие и ценные издания на дом не выдаются;

4.5. Пользователи могут продлить срок пользования, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### **5. Порядок пользования читальным залом**

5.1. Книги, предназначенные для работы в читальном зале на дом, не выдаются;

5.2. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные издания выдаются только для работы в читальном зале;

5.3. Количество изданий, с которыми пользователь работает в читальном зале не ограничивается.

#### **О пользовании медиатекой**

1. Диски, прилагаемые к учебным пособиям занесены в «тетрадь учета дисков»

2 Выдаются педагогическому коллективу на формуляры

3 У учащиеся имеют право работать с данными дисками в ч\з

4 Запись информации на съемные цифровые носители производится только для читателей библиотеки

**положение разработала зав. библиотекой  
В.Л. Дубицкая**