

МУНИЦИПАЛЬНО БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 9 ИМ. Н.В. СТАРШИНОВА Г.ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
протокол от 10.07.2023 № 11

УТВЕРЖДЕНО  
приказом школы  
от 10.07.2023 № 144-О

СОГЛАСОВАНО  
управляющим советом  
протокол от 10.07.2023 № 9

**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 от 29.12.1994 № 78-ФЗ (с изменениями, ред. от 14.04.2023) «О библиотечном деле», а также иными правовыми актами Российской Федерации в области библиотечного дела, Положением о школьной библиотеке МБОУ Школа № 9 им. Н.В. Старшинова г. Феодосии.
- 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 литература выдается 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 данную литературу нет спроса со стороны других читателей.
- 2.7. Учебная и 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 литературы из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятой им ранее, срок пользования которой 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. Обучающимся 1-4 классов учебники выдаются комплектом классному руководителю под роспись. Комплект учебников, выданный обучающимся 5-9 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 (кроме учащихся 1-4 классов).
- 3.10. При выбытии из школы пользователи обязаны вернуть всю числящуюся за ним литературу из фонда библиотеки.

### **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. В конце учебного года учебники подлежат возврату в библиотеку школы (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).
- 5.3. При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость.