Утверждаю
Директор школы
Ромашова Е.В. _____

Приказ № 135
от «31» 08 2026 года



Правила
пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» отдекабря 2012 г. N 273-ФЗ;Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действиефедерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»; Приказом Министерства образования и науки РФ от17 декабря 2010 г. № 1897 "Об утверждении федеральногогосударственного образовательного стандарта основного общего образования"; Федеральном законом «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 года: согласно Федеральному Закону о библиотечном деле (ст.13,п.2 библиотека имеет право составлять и утверждать правила пользованиябиблиотекой). Согласно статье 9 и статье 13 п.4 того же закона размер компенсации ущерба, нанесённого пользователем библиотечному фонду, устанавливается правилами пользования библиотек; Областным законом от 14.12.2013 №26-ЗС «Об образовании в Ростовской области «Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»от 23.03.2004 №14-51-70/13; «Договорео сотрудничествеобщеобразовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся».

1.2 Правила пользования учебниками – документ, позволяющий установить регламент и ответственность по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

1.3 Учебники, полученные на средства Федерального бюджета по обязательным для изучения предметов и включённые в Федеральный и Региональный перечни, выдаются учащимся школы бесплатно.

1.4 Учебники выдаются заведующей библиотекой с мая по август по утверждённому директором школы графику персонально учащимся с начальных классов, средних и старших классов.

1.5 Классный руководитель начальной школы, помогает проводить беседу – инструктаж учащимся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, следит за сохранностью учебника у учащихся в своем классе.

1.6 Учащимся школы выдаётся по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдаётся библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.

1.7 Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года, получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеке.

1.8 Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителя, проводящего занятия по этим пособиям на весь учебный год.

1.9 Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в формулярах учащихся под личную подпись обучающегося

1.10 Нормативный срок использования учебников - 4 года.

1.11Данное Положение и все вносимые в него изменения и дополнения согласуются с педагогическим советом школы, родительскойобщественностью через Управляющий Совет школы и утверждаются директором школы

2. Цель создания

2.1 Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки создаются с целью обеспечения сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

3. Порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки

3.1 Запись в школьную библиотеку обучающихся осуществляется по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, по паспорту.
3.2 Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки проводиться ежегодно
3.3 Документом, подтверждающим право пользования фондом школьной библиотеки, является читательский формуляр для учителей и «Журнал выдачи учебников» для учащихся 1-11 классов.

4. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

4.1 Обучающиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.
Учащиеся в течение срока пользования должны вложить учебник в дополнительную съёмную обложку с целью защиты от повреждений изагрязнений

4.2 Запрещается оклеивать обложки, ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца. Категорически запрещается делать пометки в учебнике карандашом, авторучкой, фломастером и т.д.(не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок, копирования).

4.3 Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, карандаши, линейки, тетради и т.д.

4.4 Дома рекомендуется хранить учебники в отведённом для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников влаги и огня.

4.5 При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочёты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочётах, или пройти Процедуру отказа родителей отпредлагаемых учебников из имеющихся фондовбиблиотеки,оформленную по утверждённой Министерством образования единой форме заявления родителей.

4.6 Проводить ремонт учебника необходимо качественно. В противном случае учебник возвращается для повторного ремонта. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной плёнкой. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.

4.7 Обучающиеся обязаны сдавать учебники в установленные «Графиком сдачи учебников» сроки.

4.8 Библиотекарь вправе задержать выдачу учебной литературы обучающимся, при наличии у них задолженности в библиотеке за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

5. Мера ответственности.

5.*1Заведующая библиотекой:*

- Несёт ответственность за разработку нормативно – правовой базы по учебному книгообеспечению; комплектование; учёт; сохранность фонда учебной литературы;
- Принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки;
- Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы;
- Обеспечивает своевременную выдачу и приём учебников для учащихся 1-11 классов;
- Принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;
- Осуществляет совместную работу с администрацией, классными руководителями, учителями – предметниками школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

5.2***Классные руководители:***

- Обязаны следить за состоянием выданных из библиотеки учебников;
- Проводят беседу – инструктаж с учащимся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками под роспись обучающихся и их родителей;
- Обязаны писать в дневнике замечания для родителей в случае невыполнения обучающимся вышеизложенных требований;

-Обеспечивают своевременную сдачу учебников, используемых в текущем учебном году.

- Классные руководители и учителя – предметники обязаны записать замечание в дневник обучающегося, если видят у него учебник без обложки или плохом состоянии.

5.3 ***Директор школы:***

- Несёт ответственность за утверждение нормативно – правовой базы по книгообеспечению;
- Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

5.4 ***Обучающиеся и их родители (законные представители)***:

- Несут ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников;
- Выявленные в результате рейдов испорченные, непригодные длядальнейшего использования учебники изымаются. Ученик обязанвозместить такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его вбиблиотеку взамен испорченного;
- Учебники без обложек также могут быть изъяты у обучающихся на время, пока не будут приобретены обложки;
- В случае потери обучающийся обязан возместить такой же новый учебник и вконце года сдать его в библиотеку взамен утерянного. В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения библиотекаря) или часто востребованной, по сведениям библиотекаря, программной художественнойкнигой (год издания – не позднее5 лет).
- Обучающиеся, систематически нарушающие требования по сохранности учебников, лишаются права пользования фондом школьной библиотеки, иобязанности по обеспечению учебниками будут возложены на их родителей

Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки ознакомлены:

№ п/п	ФИО ученика	ФИО родителей	Роспись	дата
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Роспись
классного руководителя: _____

(ФИО кл руководителя)