

**ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ
УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 16»
(МБОУ «ШКОЛА № 16»)**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" , Уставом школы.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей.
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотечным фондом учебной литературы имеют все учащиеся и сотрудники школы.
- 1.4. Учебники из библиотечного фонда учебной литературы выдаются учащимся на учебный год и подлежат возврату по его окончании.
- 1.5. Каждый учебник имеет учетную карту.
В учетную карту выставляются отметки о состоянии учебников на начало и конец учебного года.
- 1.6. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.
- 1.7. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце мая текущего года.
- 1.8. Учащимся 1-4 классов учебники выдаются комплектом классному руководителю под роспись. Учащимся 5-9 классов - персонально под роспись.
- 1.9. При выдаче учебников учащиеся должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
- 1.10. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники возвращают литературу, взятую в школьной библиотеке с отметкой в обходном листе.

2. Права, обязанности и ответственность

пользователей библиотечным фондом учебной литературы.

2.1 Пользователи имеют право:

- 2.1.1. Бесплатно пользоваться учебниками из библиотечного фонда учебной литературы.
- 2.1.2. Получать информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.
- 2.1.3. Получать информацию о числе учебников, имеющихся в библиотечном фонде учебной литературы.

2.2 Пользователи обязаны:

- 2.2.1. Соблюдать настоящее Положение;
- 2.2.2. Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы и т.п.);
- 2.2.3. Вложить учебник в съемную обложку с целью сохранения его внешнего вида.
- 2.2.4. При получении учебников внимательно их осмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующую отметку или заменить поврежденный учебник другим.
Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь.
- 2.2.5. Возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- 2.2.6. Расписываться в ведомости за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1-4 классов);
- 2.2.7. При выбытии из школы возвращать всю числящуюся литературу из фонда библиотеки.
- 2.2.8. В случае порчи учебника или его потери возмещать его таким же новым учебником или, при невозможности замены, возмещать реальную рыночную стоимость издания.

3. Обязанности библиотеки.

- 3.1. Обеспечивать полную своевременную выдачу бесплатных учебников учащимся.
- 3.2. Заполнять учетную карту в учебниках.
- 3.3. Информировать учащихся о перечне необходимых учебников входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.
- 3.4. Информировать учащихся о количестве учебников, имеющихся в библиотечном фонде учебной литературы.
- 3.5. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и другой учебной литературы;
- 3.6. Обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда учебной Литературы.