

## **Правила пользования учебниками из фонда библиотеки гимназии**

### *1. Общие положения*

Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учащихся МОУ КНГ учебниками и учебными пособиями».

1.1. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки.

1.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны соблюдать требования локальных нормативных актов, которые устанавливают порядок регламентации образовательных отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) (ст.44 п.4 «Закон об образовании в Российской Федерации»).

1.3. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся и сотрудники школы.

1.4. Сроки использования учебников в пределах 10 лет считаются допустимыми.

1.5. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо.

### *2. Порядок пользования учебниками*

2.1. Максимальные сроки пользования учебников – учебный год.

- Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце августа, начале сентября текущего года.
- Учебники для учащихся 1-11 классов выдаются по «Ведомости учета выдачи учебников классным руководителям» в начале учебного года под роспись классного руководителя.
- Комплект учебников, полученный учащимися 1-4 классов от классного руководителя, подтверждается подписью в «Ведомости учета выдачи учебников учащимся» на предстоящий учебный год родителями (законными представителями).

- Комплект учебников, выданный на предстоящий учебный год, подтверждается подписью учащихся 5-11 классов в «Ведомости учета выдачи учебников для учащихся»;
- Комплект учебников, выданный для учащихся 1-4 классов на предстоящий учебный год, возвращается классным руководителем, согласно «Ведомости учета выдачи учебников».
- Комплект учебников, выданный для учащихся 5-11 классов на предстоящий учебный год, возвращается учащимися классному руководителю в присутствии работника библиотеки, согласно «Ведомости учета выдачи учебников для учащихся».
- За отдельно полученный учебник из школьной библиотеки, учащиеся, сотрудники школы расписываются в читательском формуляре.
- Вновь прибывшие учащиеся, сотрудники школы в течение учебного года обеспечиваются учебниками из фонда учебной литературы библиотеки в случае их наличия или за счёт созданного муниципального резервного фонда учебников, учебных пособий в течение четырех дней после зачисления, поступления в образовательное учреждение.
- В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.
- Учащиеся, сотрудники школы выбывающие, по каким-либо причинам обязаны вернуть в школьную библиотеку полученные учебники.
- Выбывающим учащимся, сотрудникам школы, при сдаче всех учебников выдается обходной лист.
- После окончания учебного года учебники из фонда библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы (стерты записи, подклеены страницы и корешки) обучающимися и сданы классному руководителю.
- При сдаче гимназических учебников необходимо учитывать следующие сроки:
  - а) 1-8,10 классы – до 10 июня;
  - б) 9,11 классы – до 30 июня.
- Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебник по данному предмету не выдается до момента погашения задолженности.

### *3. Обязанности библиотеки*

#### 3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников учащимся;
- информировать учащихся о перечне учебников и учебных пособий, на предстоящих учебный год;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.
- заведующий библиотекой и заместитель директора по ВР совместно с органами гимназического ученического самоуправления (Совет гимназистов)

имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года (согласно отдельного плана).

#### *4. Обязанности классных руководителей*

4.1. Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в «Ведомости учета выдачи учебников классным руководителям».

4.2. Провести беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования гимназическими учебниками.

4.3. Выдать учебники классу по «Ведомости учета выдачи учебников для учащихся», в которой обучающиеся расписываются за полученный комплект.

4.4. В конце учебного года обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку гимназии согласно «Ведомости учета выдачи учебников для учащихся» и в соответствии графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

4.5. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в библиотеке, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

4.6. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение, равное по стоимости и востребованности по содержанию.

#### *5. Права, обязанности и ответственность учащихся, и их родителей (законных представителей) пользующихся фондом учебной литературы библиотеки*

##### 5.1. Учащийся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки учебники;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;

##### 5.2. Учащиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам, полученным из фонда библиотеки (обернуть учебники в обложку, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- подписать каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда библиотеки;
- перед сдачей учебников следует привести их в надлежащий вид (стереть карандашные пометки, подклеить страницы);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

5.3. Утерянный или испорченный учащимся учебник, учебное пособие возмещается родителями (законными представителями). Взамен утерянных или испорченных учебников, учебных пособий принимаются аналогичные учебники, учебные пособия или признанные равноценными.