

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия № 6  
города Хабаровска**

Принято  
Управляющим советом  
Протокол №1 от 30.08. 2018



директор МАОУ гимназии № 6  
Ночевная Л. В.

Приказ №116 от 30.08.2018 г.

**Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки**

**Настоящие «Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки» разработаны на основании:**

1. Федерального Закона от 29.12.2012 М № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федерального закона Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78 - ФЗ.
3. Положения о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся гимназии № 6.
4. Положения о библиотеке образовательного учреждения.

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

1. Правила пользования учебниками - документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками.
2. Правила пользования учебниками из фонда библиотеки имеют гриф «Утверждаю» и подпись директора школы.
3. Директор несет ответственность за организацию работы по формированию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников, создает условия для его учета и хранения.
4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе вместе с учителями и заведующей библиотекой определяет потребности гимназии в учебниках, разрабатывает единые требования к учащимся по сохранению школьных учебников, осуществляет систематический контроль за использованием учебников на протяжении всего учебного года.
5. Учебники выдаются учащимся школьной библиотекой бесплатно.
6. Учебники выдаются библиотекарем в начале учебного года классным руководителям 1-11 классов.
7. Классный руководитель получает в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам», проводит беседу-инструктаж учащимся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники учащимся по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.
8. Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.
9. Рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-практикумы, хрестоматии, учебники — тетради, учебники по факультативам, приобретаются учащимися самостоятельно.
10. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.
11. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам. следить за тем, чтобы учебники, которые нуждаются в ремонте, были своевременно

отремонтированы.

12. Учащиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки.

13. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

14. Если учебник утерян или испорчен, родители или лица, их заменяющие возмещают нанесенный ущерб.

15. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю.

16. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1-8, 10 классы - до 30 мая;

9, 11 классы - до 20 июня.

17. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей учащихся.

18. Пользователи имеют право:

18.1. Пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки.

18.2. Получать информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.

18.3. Получать информацию о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки школы.

## **19. Ответственность и обязанности пользователей:**

19.1. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

19.2. 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.).

19.3. Вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

19.4. 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.

19.5. Возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки.

19.6. Расписываться в «Ведомости» за каждый полученный в библиотеке учебник.

19.7. При выбытии из школы пользователи обязаны вернуть все числящиеся за ним документы из фонда библиотеки.

19.8. В случае порчи учебника или потери обучающийся должен возместить его новым таким же учебником.

## **Обязанности классных руководителей**

1. Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам.

2. Провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

3. Выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.

4. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

5. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученных в школьной библиотеке в течение всего учебного года и осуществляет контроль за их состоянием.

содержанию (год издания — не позднее 5 лет).

7. Библиотекарь, заместитель директора по УВР совместно с органами школьного (Совет старшеклассников) имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года (согласно отдельного плана).

### **Обязанности школьной библиотеки**

#### **Библиотекарь школьной библиотеки**

1. Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями - предметниками гимназии по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.
2. Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.
3. Распределяет по классам учебники (по количеству, УМК и по предметно-методическим линиям), имеющиеся в фонде школьной библиотеки. Выдаёт и принимает учебники классным руководителям и учащимся.
4. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утверждённому директором школы УМК.
5. Совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности учащихся школы учебниками на текущий учебный год.
6. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по ступеням: начальная, основная, старшая на текущий учебный год (в % отношении) в табличном варианте.
7. Готовит информацию для сообщения на родительских собраниях «Порядок обеспечения учащихся учебниками» (через директора школы, учителей начальной школы, классных руководителей).
8. Формирует списки необходимой учебной литературы, входящей в комплект данного класса и числе учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеки на очередной учебный год, согласно УМК школы.

Утверждено с учетом мнений Совета обучающихся (Протокол № 1 от 30.08.2018 г.) и Совета родителей (законных представителей) (Протокол №1 от 30.08.2018г.)