


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГИМНАЗИЯ № 1 ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГБОУ гимназия № 1 г. Новокуйбышевска)


446201, Новокуйбышевск, ул. Воронцово 12, тел. 5-36-46, 9-95-05. E-mail: school16@bk.ru

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 3
от «23» декабря 2014 г.
Председатель ПС
 Л.Г.Слепцова

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ гимназии №1
г. Новокуйбышевска
от «31» декабря 2014 г. № 589-од
Директор

Л.Г.Слепцова

СОГЛАСОВАНО
на Управляющем совете
протокол № 4 от «25» декабря 2014 г.
Председатель УС
 Д.С. Багров

СОГЛАСОВАНО
на заседании Правительства
республики «ЮНЭК»
протокол № 1 от «24» декабря 2014 г.
Президент
 П. Мочалкина

Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

1. Общие положения

1.1. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки (далее – Правила) регламентируют порядок выдачи, использования, сдачи учебников из фонда школьной библиотеки.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с^

- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ;
- инструкцией об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу от 24.08.2000г. № 2488);
- положения о библиотеке;
- правил пользования библиотекой.

1.3. Настоящие Правила утверждены с учетом мнения Управляющего совета и Совета обучающихся.

2. Правила пользования учебниками

2.1. Обучающийся должен подписать полученный учебник с указанием фамилии, имени, класса и учебного года.

2.2. Обучающийся должен просмотреть каждый полученный учебник и сделать детальную пометку об его состоянии, например: новый, в хорошем состоянии, потрепанный, помятый, исписанный, испачканный, порванный. Если испорчены отдельные страницы, надо указать их номера.

2.3. В учебниках и учебниках-тетрадах запрещается писать, делать пометки, рисовать, загибать, вырывать страницы и т.д.

2.4. Все учебники должны быть обёрнуты обучающимися. В случае, если учебник не обернут обучающимся в течение длительного времени, он может быть предоставлен в пользование только в стенах образовательной организации, на уроке, в библиотеке, до предъявления заведующей школьной библиотекой обложки на этот учебник.

2.5. Ответственность за сохранность школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).

2.6. Обучающиеся, не выполняющие требования по сохранности учебников, по решению педагогического совета могут быть лишены права пользования фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей (законных представителей).

2.7. Классные руководители и педагоги-предметники должны контролировать состояние учебников обучающихся и информировать родителей (законных представителей) о плохом состоянии учебников обучающегося.

- 2.8. В случае порчи или потери учебника обучающимся родители (законные представители) должны возместить утрату в полном объеме.
- 2.9. В случае порчи или потери учебника двухгодичной давности необходимо приобрести новый учебник такого же автора и года издания.
- 2.10. В случае порчи или потери разрешается заменять утерянные или испорченные учебники, срок эксплуатации которых более 2-х лет, другими учебниками, необходимыми библиотеке (год издания – не позднее 2-х лет).
- 2.11. О пропаже учебника обучающийся обязан незамедлительно сообщить классному руководителю и заведующему школьной библиотекой.

3. Порядок выдачи

- 3.1. Учебники выдаются в начале учебного года на класс под роспись классного руководителя, факт их выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников.
- 3.2. Классный руководитель несёт ответственность за своевременный возврат всех полученных учебников, выдает учебники обучающимся по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный комплект (2-4, 5-11 классы).
- 3.3. Обучающиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях обучающиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у заведующего школьной библиотекой.
- 3.4. Выдача учебников на следующий учебный год производится по графику, составленному заведующим школьной библиотекой.
- 3.5. Классный руководитель и заведующий школьной библиотекой должен провести с обучающимися беседу-инструктаж о правилах пользования учебниками.
- 3.6. Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки образовательной организации, выдаются до 1 сентября, привлечённые из обменного фонда ПУ до 7 сентября.
- 3.7. Учебные пособия, имеющиеся в библиотеке в небольшом количестве экземпляров, на дом не выдаются, а выдаются на кабинет под ответственность педагога-предметника во временное пользование. Обучающимся они предоставляются в личное пользование только на уроке. В случае наличия такого пособия в электронной версии, он может быть выдан заведующим школьной библиотекой на электронный носитель обучающегося.
- 3.8. Заведующий школьной библиотекой вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

3.9. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся возможно предоставление учебников по предметам музыка, ИЗО, технология, ОБЖ только для работы на уроках.

3.10. В тех случаях, когда количество учебников по какому-либо предмету равняется количеству обучающихся, педагогические работники образовательной организации учебниками из фонда библиотеки не обеспечиваются.

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

3.12. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины.

3.13. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.

4. Порядок сдачи

4.1. Если учебник состоит из 2-х частей, в середине учебного года обучающиеся сдают первые части учебников классному руководителю, а классный руководитель передает их в свою очередь в библиотеку.

4.2. В конце мая обучающиеся сдают все оставшиеся учебники классному руководителю для последующей сдачи их в библиотеку. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

- 1-4 классы – до 25 мая;
- 5-8 классы – до 30 мая;
- 9-10 классы – до 20 июня.

4.3. Во время возврата учебников в библиотеку заведующий школьной библиотекой проверяет каждый учебник и возвращает классному руководителю испорченные учебники, требующие ремонта или замены. В конце учебного года при наличии задолженности классный руководитель обязан полностью рассчитаться с библиотекой до 20 июня.

4.4. Учебники, срок использования которых рассчитан на 2 года и более, остаются у обучающихся до окончания обучения по данному предмету.

4.5. До получения документа об окончании образовательной организации обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

4.6. В конце учебного года педагогические работники должны сдать все учебники, которые были выданы им на формуляр для ведения учебной деятельности.