

Утверждаю  
Директор МОУ «Гимназия №2»  
\_\_\_\_\_ А.А. Куканова

Приказ МОУ «Гимназия №2»  
от «4» октября 2017 г. № 147

## **ПРАВИЛА**

### **пользования учебной литературой**

### **из фонда библиотеки МОУ «Гимназия № 2»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности» т Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- Положением о школьной библиотеке общеобразовательной организации.

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

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

1.4. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год по одному комплекту (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала осуществляется по согласованию с библиотекой).

1.5. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

1.6. Возврат учебников осуществляется: в 1- 8, 10 классах до 25 мая; в 9- х и 11-х классах после сдачи экзаменов в индивидуальном порядке, до получения документов об окончании школы.

1.8. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

## **2. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки.**

2.1. Обучающийся имеет право:

2.1.1. Пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;

2.1.2. Получать необходимую информацию:

- о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки школы.

2.1.3. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации в комиссию урегулирование споров.

### **2.2. Обучающиеся обязаны:**

2.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

2.2.2. Бережно относиться к учебникам, полученным из фонда библиотеки, возвращать их в опрятном виде (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.). В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

2.2.3. При получении учебников, обучающиеся вписывают свои данные (фамилия, имя, класс, год) в паспорт, который вклеен на форзац учебника.

2.2.4. Для лучшей сохранности при пользовании учащиеся обязаны снабжать учебники дополнительной съемной обложкой (синтетической или бумажной).

2.2.5. Обучающимся, не сдавшим хотя бы один учебник (или программную художественную литературу), комплекты на новый учебный год не выдаются до момента погашения задолженности.

2.2.6. При выбытии из школы ученики обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними учебники, литературу, печатные и электронные издания.

2.2.7. Возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки.

2.2.8. При утрате или порче учебника или учебного пособия, печатных или электронных изданий из библиотечного фонда, допускается замена другим учебником.

### **3. Обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека обязана:

3.1.1. Обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся, не имеющим задолженностей.

3.1.2. Информировать обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год.

3.1.3. Информировать обучающихся о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки.

3.1.4. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы.

3.1.5. Обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.

#### **4. Порядок пользования учебниками**

4.1. Максимальные сроки пользования учебников - учебный год:

- Учебники обучающимся 1-11 классов выдаются в начале учебного года библиотекарем классному руководителю, предварительно напомнив правила пользования учебниками.
- Классный руководитель заполняет ведомость выдачи учебников.
- В конце учебного года учебники подлежат возврату в библиотеку школы.
- Обучающиеся и выпускники 9 и 11 классов получают свои документы только после сдачи всех учебников в библиотеку и отметки в обходном листе.
- При утрате или порче учебника, учебного пособия, учащийся заменяет их такой же равноценной учебной литературой.

4.2. Классный руководитель:

- Проводит беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.
- В течение года классный руководитель осуществляет контроль за состоянием библиотечных учебников, находящихся в пользовании обучающихся класса.
- Обеспечивает своевременную сдачу учебников обучающимися своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком.
- Перед сдачей учебной литературы в библиотеку (конец мая) классный руководитель и актив класса по ведомости принимают у каждого обучающегося комплект учебников. Они должны тщательно проверить и оценить состояние учебников и при необходимости организовать их ремонт. Во время сдачи учебников классный руководитель присутствует со своим классом и следит за порядком сдачи учебников, контролирует должников.

#### **4.3. Учитель-предметник:**

- Своевременно вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы на предстоящий учебный год.
- Делает дополнительную заявку на недостающие учебники.

- В течение года следит за состоянием учебников по своему предмету.
- Не допускает во время уроков делать карандашные пометки на страницах учебника.

#### **5. Обязанности родителей (поручителей) обучающихся**

Поскольку за несовершеннолетних обучающихся ответственность несут родители (поручители), то в их обязанности входит контроль и содействие выполнению обязанностей обучающихся, а именно:

- Обеспечивать своевременную сдачу учебников обучающимися в школьную библиотеку в соответствии с графиком.
- Обеспечивать ремонт учебников в случае необходимости.
- Осуществлять контроль за состоянием библиотечных учебников, находящихся в пользовании обучающихся.
- Обеспечивать наличие на учебниках съёмной обложки, не приводящей к порче обложки и форзаца книги.

В случае утери (порчи) учебника обеспечивать своевременное возмещение ущерба, нанесённого библиотечному фонду школы в соответствии с пунктом 2.2.8. данного Положения