

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«ЖЕНСКАЯ ГИМНАЗИЯ»  
(МАОУ «Женская гимназия»)

«Нывъяслы гимназия» муниципальной автономной велодан учреждение

Принято:  
советом гимназии  
Протокол № 1  
10.09.2018

Утверждаю:  
директор МАОУ «Женская гимназия»  
В.В. Кулимова



**Правила пользования учебниками  
из фонда школьной библиотеки МАОУ «Женская гимназия»  
(новая редакция)**

**I. Общие правила**

1.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ст.35).

1.2. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей, учителей-предметников, классных руководителей, администрации гимназии и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.

1.3. К услугам пользователей предоставляется фонд учебной литературы.

1.4. Учащимся гимназии предоставляются на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы.

1.5. В течение года учителя-предметники, классные руководители следят за состоянием учебников по своему предмету, проводят работу среди учащихся, направленную на развитие чувств бережливого отношения к учебникам, с целью сохранности учебников фонда школьной библиотеки.

1.6. Заведующий библиотекой в течение учебного года, согласно плану работы библиотеки, с активом библиотеки из числа учащихся гимназии проводят рейд-осмотр по классам «Береги учебник».

1.7. Учебники из школьного библиотечного фонда выдаются сроком на учебный год классным руководителям 1 сентября, по списку за подписью каждого учащегося. Учащимся 10-11 классов учебники выдаются в индивидуальном порядке за подписью каждого.

1.8. В конце учебного года классные руководители:

- доводят до сведения обучающихся и их родителей списки учебной литературы на следующий учебный год, имеющейся в фонде школьной библиотеки;
- обеспечивают своевременную сдачу учебников, используемых в текущем учебном году;
- определяют степень оснащенности учебной литературой в своем классе;
- рекомендуют на родительских собраниях необходимые рабочие тетради и контурные карты на следующий год.

1.9. Фонд учебников хранится отдельно от фонда справочной, художественной, программной литературы.

1.10. Нормативный срок использования учебников – до 10 лет. Согласно письму Министерства образования и науки РФ за № МД-1634/03 от 08.12.2011 г. (за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае).

## **II. Цель создания Правил**

2.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки создаются с целью обеспечения сохранности учебного фонда библиотеки гимназии.

## **III. Порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки**

3.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников гимназии – в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

3.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.

3.3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом библиотеки гимназии, является читательский формуляр на учебники.

3.4. Формуляр фиксирует факт выдачи обучающимся учебников из фонда библиотеки гимназии.

## **IV. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки**

4.1. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

4.2. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.

4.3. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

4.4. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

4.5. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

4.6. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены.

4.7. Ремонт производить только ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой.

4.8. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

4.9. По результатам проверки учебников, классным руководителям в конце учебного года каждому обучающемуся указываются замечания или выносятся благодарности за сохранность учебников.

4.10. В конце учебного года на информационном стенде для родителей, обучающихся и педагогов размещается памятка «Правила сдачи учебников в конце учебного года».

4.11. В случае порчи учебника или его потери, на родителей возлагается ответственность приобретения нового такого же учебника.

## **V. Обязанности пользователей учебным фондом школьной библиотеки**

Пользователи учебным фондом библиотеки гимназии обязаны:

5.1. Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

5.2. Бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок, копирования).

5.3. При получении учебников обучающийся должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь.

5.4. В таблице выдачи учебников обучающийся должен расписаться за каждый комплект учебников.

5.5. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде и в установленные сроки.

5.6. В случае необходимости обучающиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

5.7. Полностью рассчитаться с библиотекой гимназии по истечении срока обучения или работы в гимназии.

## **VI. Обязанности школьной библиотеки**

Заведующий библиотекой:

6.1. Принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд библиотеки гимназии.

6.2. Обеспечивает учет и сохранность фонда учебной литературы:

- организовывает размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;

- организует своевременную выдачу и прием учебников классным руководителям и учащимся 5-11 классов;

- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;

- осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование;

- ведет работу по обеспечению учащихся гимназии учебниками и сохранности учебного фонда.

6.3. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

6.4. Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями-предметниками гимназии по сохранности учебного фонда библиотеки гимназии.

6.5. Координирует взаимодействие работы с администрацией гимназии по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.

6.6. Распределяет по классам учебники (по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям), имеющиеся в фонде школьной библиотеки.

Заведующий библиотекой принимает учебники и книги в индивидуальном порядке.

6.7. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утвержденного директором гимназии УМК.

6.9. Совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности учащихся гимназии учебниками на текущий учебный год.

6.10. Готовит отчеты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки.

6.11. Готовит информацию для сообщения на родительских собраниях «Порядок обеспечения обучающихся учебниками» (через директора гимназии, классных руководителей).

6.12. Формирует списки необходимой учебной литературы, входящей в комплект данного класса и числе учебников, имеющихся в фонде библиотеки гимназии на очередной учебный год, согласно УМК гимназии.

6.13. В течение года оформляет Информационный уголок для родителей, обучающихся и учителей гимназии с целью знакомства с правилами пользования учебниками, с порядком обеспечения обучающихся гимназии учебниками на текущий и очередной учебный год, обнародует сведения о количестве учебников имеющихся в библиотечных фондах, об учебниках, которые будут приобретены за счет средств гимназии и недостающих учебниках.

6.14. Вся информация, размещенная на Информационном стенде, будет доводиться до сведения родителей на родительских собраниях и через официальный сайт гимназии: <http://жг.сыктывкар.рф>

6.15. Обеспечивает своевременное формирование заявки на недостающие учебники в Управление образования при выявлении дефицита.

6.16. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением об учебной и методической литературе.

## **VII. Мера ответственности**

7.1. Ответственность за разработку нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению; комплектование (учет; сохранность фонда учебной литературы; достоверную информацию при составлении отчетов по учебному фонду; при формировании списков учебной литературы для учащихся на следующий учебный год несет заведующий библиотекой МАОУ «Женская гимназия».

7.2. Ответственность за утверждение нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению, комплектование, размещение на хранение и сохранность фонда учебной литературы несет директор МАОУ «Женская гимназия».

7.3. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией гимназии выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в библиотеке гимназии. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в библиотеке гимназии обходной лист.

7.4. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (законные представители).