

Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар»
«Сыктывкар» кар кытшын муниципальной юкӧнлӧн
администрацияса йӧзӧс велӧдӧмӧн веськӧдланӧн

МАОУ «Гимназия имени А.С.Пушкина»
А.С.Пушкин нима гимназия МАВУ

Утверждено:

приказом №255 от 14.12.2012 г.

приказом №325 от 06.10.2014 г. (нов. редакция)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Л.И. Гладкова

«06» октября 2014г

ПРАВИЛА

пользования учебниками из фонда библиотеки гимназии

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением о библиотеке гимназии
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебной литературой учащихся гимназии»

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

1.3. Правила утверждаются приказом директора гимназии.

2. Порядок пользования учебной литературой:

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

2.2. Перечень учебников и учебных пособий, утвержденный на текущий учебный год приказом директора гимназии, размещается на сайте гимназии.

2.3. Учебники и учебные пособия из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на один учебный год, кроме тех учебников и учебных пособий, которые используются в течение нескольких учебных лет;

2.4. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники в обязательном порядке сдаются в библиотеку;

2.5. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

Заведующий библиотекой:

- Оформляет «Журнал регистрации выдачи и возврата учебников и учебных пособий» в соответствии с основными образовательными программами, учебным планом гимназии.

- Готовит комплекты учебников и учебных пособий на класс в соответствии с наполняемостью класса.

- Выдает учебники и учебные пособия на предстоящий учебный в последнюю неделю августа классным руководителям под подпись в «Журнале регистрации выдачи и возврата учебников и учебных пособий».

- Оформляет «Ведомости выдачи учебников и учебных пособий» обучающимся 5-11 классов в соответствии со списочным составом классов. Обеспечивает классных руководителей «Ведомостями выдачи и возврата учебников и учебных пособий».

Классные руководители:

- Получают комплекты учебников и учебных пособий в библиотеке гимназии и подтверждают получение комплектов подписью в «Журнале регистрации выдачи и возврата учебников и учебных пособий»

- Перед выдачей учебников и учебных пособий проводят беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования учебным фондом гимназии.

- Выдают учебники и учебные пособия учащимся класса по ведомости, в которой подписываются учащиеся 5-11 классов за полученный ими комплект. «Ведомости выдачи и возврата учебников и учебных пособий» с подписями обучающихся возвращаются в библиотеку.

2.6. Порядок возврата учебников и учебных пособий:

Заведующий библиотекой:

- Составляет график возврата учебников, учебных пособий в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком. Доводит данный график до сведения классных руководителей;

- Принимает учебники и учебные пособия лично от каждого обучающегося 5-11 классов по ведомостям выдачи и возврата учебников и учебных пособий. Обучающимся 9-х и 11-х классов отсутствие факта задолженности в библиотеку гимназии отмечается в обходном листе;

- Принимает учебники и учебные пособия от классных руководителей обучающихся 1-4 классов комплектами. Оформляет возврат учебников и учебных пособий в «Журнале выдачи и возврата учебников и учебных пособий»;

- Оформляет факт утраты или замены учебников документально;

- Составляет список обучающихся, имеющих задолженность по учебникам в библиотеку гимназии, информирует обучающихся, классных руководителей об имеющейся задолженности.

- Во время возврата учебников в библиотеку проверяет каждый учебник и возвращает обучающемуся или классному руководителю (начальные классы) учебники, требующие ремонта или замены.

Классные руководители 1-11 классов:

- Доводят до сведения обучающихся график сдачи учебников и учебных пособий;

- Проводят беседу-инструктаж о приведении учебников в порядок, в случае необходимости организуют ремонт учебников и учебных пособий в своем классе;

2.7. При выдаче учебников обучающийся может ознакомиться с Правилами пользования школьной библиотекой и с Правилами пользования учебниками. Данные правила находятся в библиотеке гимназии в печатном варианте и размещаются в электронном формате на сайте гимназии.

3. Права читателей (обучающихся):

Обучающийся имеет право

3.1. Пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;

3.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации

3.3. Получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;

4. Ответственность и обязанности обучающихся:

Обучающийся обязан:

4.1. Проходить ежегодную перерегистрацию;

4.2. Возвращать учебники в конце учебного года или по окончании изучения про-

граммы;

4.3. Бережно относиться к учебной литературе (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и загибать страницы и т.д.);

4.4. При получении книг обучающиеся должны подписать каждый учебник, учебное пособие. Использовать учебники и учебные пособия в дополнительной съемной бумажной или синтетической обложке.

4.5. В случае обнаружения испорченных, вырванных страниц незамедлительно сообщить об этом библиотекаря, который обязан сделать на них соответствующую пометку или заменить на другой учебник.

4.5. При выбытии из гимназии обучающийся обязан вернуть всю числящуюся за ним литературу и пособия, полученные из фонда библиотеки.

4.6. Обучающийся утерявший учебник из фонда библиотеки или нанёсший ему непоправимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же или другим учебником, который используется в процессе обучения.

4.7. За утерю учебника, книги и другого пособия из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители).

5. Обязанности библиотеки:

5.1. Обеспечить своевременную выдачу учебников обучающимся;

5.2. Обеспечить бесплатно учебной литературой во временное пользование каждого обучающегося гимназии.

5.3. Информировать обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;

5.4. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой и Правилами пользования учебной литературой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.5. Проводить работу по сохранности учебного фонда: рейды по классам, беседы о сохранности учебной литературы, проверять сохранность учебников по возвращении их в библиотеку. При обнаружении порчи учебника после его приёма на хранение в библиотеку, ответственность за испорченный учебник несёт библиотека.