

УТВЕРЖДАЮ

Директор

И. Смирнов

«17» ноября



Правила №52
пользования учебным фондом
МБОУ «Гимназия №27»
имени Героя Советского Союза В.Е. Смирнова»

1. Общие положения

1.1. Данные Правила разработаны на основании закона РФ «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 г., Письма Гособразования СССР «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 03.08.1988 г. № 115-106/14, Положения «О порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотечно-информационного центра» МБОУ «Гимназия №27» от 17.11.2011 г. Согласно Федеральному Закону «О библиотечном деле» (1994, ст.13, п.2), БиЦ имеет право составлять и утверждать правила пользования библиотекой. Согласно статье 9 и статье 13 п.4 того же закона размер компенсации ущерба, нанесённого пользователем библиотечному фонду, устанавливается правилами пользования библиотек. Данные Правила входят в свод Правил пользования БиЦ.

1.2. Правила пользования учебниками – документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками.

1.3. Права пользования учебниками отражены в Положении «О порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотечно-информационного центра» МБОУ «Гимназия № 27» от ____ .2011 г.

1.4. Школьный учебник рассчитан на четырехлетний срок использования.

1.5. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.

1.6. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо.

1.7. Комиссия в составе заместителя директора по УВР, заведующей БиЦ, классных руководителей, представителей родительского комитета имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение учебного года 1 раз в полугодие.

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

2. Обязанности учащихся по пользованию учебной литературой:

В начале учебного года:

2.1. Получают учебники на текущий учебный год у классного руководителя. За полученные учебники учащиеся расписываются в ведомости выдачи учебников.

2.2. В исключительных случаях (вновь поступившие и пр.) получают учебники в БиЦ самостоятельно.

2.3. После получения учебники должны быть обернуты в дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

2.4. Учебники за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдаются учащимся и регистрируются в читательском формуляре.

2.5. При получении учебников учащиеся должны их проверить. Обо всех фактах порчи учебника сообщают библиотекаря в день получения учебной литературы.

В конце учебного года:

- 2.6. Учащиеся обязаны сдать весь комплект учебников (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).
- 2.7. Учебники необходимо сдавать строго по графику, установленному заведующей БИЦ и утвержденному директором гимназии.
- 2.8. Если учащийся, по уважительным причинам, не может в назначенный срок сдать учебники, то он должен сообщить об этом классному руководителю и согласовать с библиотекарем дополнительный срок сдачи учебников.
- 2.9. Учащиеся должны бережно относиться к учебникам, полученным из фонда БИЦ, а именно: не делать в них ручки пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы, не рисовать.
- 2.10. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).
- 2.11. За утрату учащимися учебников из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или лица, их заменяющие.
- 2.12. Документы и аттестаты об образовании выдаются выбывающим учащимся при условии возвращения всех учебников в БИЦ. Выбывающие учащиеся отмечают в БИЦ свой обходной лист.

3. Обязанности классных руководителей:

В начале учебного года классный руководитель обязан:

- 3.1. Согласовать график получения учебников с заведующей БИЦ.
- 3.2. Получить учебники в БИЦ, подтвердить получение подписью в ведомости (журнале) учета выдачи учебников.
- 3.3. Провести беседу-инструктаж для учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.
- 3.4. Выдать учебники учащимся и сделать отметку в ведомости выдачи учебников, в которой учащиеся расписываются за полученные учебники.
- 3.5. Возвратить ведомость с подписями учащихся в БИЦ в день выдачи учебников.
- 3.6. Если после выдачи на класс остаются лишние учебники, то их необходимо вернуть в день получения в БИЦ.
- 3.7. Организовать работу с родителями по приобретению недостающих учебников в личную собственность учащихся.

В конце учебного года классный руководитель должен:

- 3.8. Согласовать график сдачи учебной литературы с библиотекарем.
- 3.9. Информировать учеников своего класса и их родителей о подготовке учебников к сдаче в БИЦ, о сроке сдачи через запись в дневнике или объявлению в классе.
- 3.10. За неделю до сдачи учебников классный руководитель должен проверить наличие и состояние учебников у учащихся своего класса.
- 3.11. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников и возврат в БИЦ в обложке.
- 3.12. Назначить ответственных от класса (2 - 3 учащихся) в помощь заведующей БИЦ при проверке учебников и переносе их в хранилище.
- 3.13. В случае досрочного окончания учащимся учебного года по каким-либо причинам, заранее обеспечить сдачу учебников в БИЦ.
- 3.14. Классный руководитель несет ответственность за учебники, полученные в БИЦ гимназии в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.
- 3.15. В случае утери учебника, классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение.