



ТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ гимназия «Маринская»  
Г.А. Кислицына  
Приказ № 293 от 2.09.2016 г.

## Правила пользования учебной литературой из фонда библиотеки МАОУ гимназия «Маринская»

### 1. Общие положения

Федеральный Закон о библиотечном деле (1994, ст.13, п.2) предоставляет библиотеке право составлять и утверждать правила пользования библиотекой. Согласно статье 9 и статье 13 п.4 Закона размер компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотечному фонду, устанавливается правилами пользования библиотекой.

1.1. Правила пользования учебной литературой из фонда школьной библиотеки (далее – Правила) регламентируют порядок выдачи, использования, сдачи учебников и учебных пособий из фонда школьной библиотеки, порядок компенсации ущерба при утрате и порче учебной литературы. Данные Правила входят в свод Правил пользования библиотекой.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии:

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

1.3. Бесплатными учебниками из фонда школьной библиотеки по предметам учебного плана обеспечиваются все гимназисты.

1.4. Обучающимся учебники и учебные пособия предоставляются в пользование на время получения образования (ст.35 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ).

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

### 2. Цель создания правил

Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки создаются с целью регулирования отношений между участниками образовательного процесса и обеспечения сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

### 3. Порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки

3.1 Доступ обучающихся к фонду учебной литературы производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке,

3.2 Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.

3.3 Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является читательский формуляр на учебную литературу.

3.4 Формуляр фиксирует факт выдачи учащемуся учебников и учебных пособий из фонда школьной библиотеки.

3.5 Учебники и учебные пособия, не используемые в рамках УМК, могут выдаваться в кабинеты для работы в качестве дополнительной литературы под роспись учителю-предметнику.

#### **4. Правила пользования учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки гимназии.**

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

4.2 Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д., вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

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

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

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

5.1 Соблюдать Правила пользования учебниками.

5.2 Бережно относиться к школьному имуществу.

5.3 Расписываться в читательском формуляре на учебники за каждый полученный учебник. За учащихся получить учебники и расписаться имеют право родители (законные представители).

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

5.6 В случае необходимости учащиеся ремонтируют выданные учебники.

5.7 При утрате или порче изданий и других документов, на родителей (законных представителей) возлагается ответственность возмещения ущерба (заменить их такими же либо копиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными).

5.8 В целях обеспечения сохранности учебника учащиеся на форзаце ручкой указывают свою фамилию, класс и год получения учебника.

5.9 О пропаже учебника обучающийся обязан незамедлительно сообщить классному руководителю и предпринять меры по его поиску.

5.10 Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

5.11 Обучающийся может отказаться от получения бесплатных учебников и учебных пособий с согласия родителей (законных представителей) подтвержденного письменным заявлением на имя директора гимназии.

#### **6. Обязанности образовательной организации.**

##### **6.1 Педагог-библиотекарь:**

- принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки;
- обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы;
- организывает размещение, расстановку и хранение учебников;
- организывает своевременную выдачу и приём учебников учащимся под роспись в формуляре;
- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;
- осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование;

- ведёт работу по обеспечению учащихся школы учебниками и сохранности учебного фонда;
- вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой;
- проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам;
- совместно с администрацией школы формирует заказ на учебную литературу на очередной учебный год;
- выдаёт и принимает учебники по графику, утверждённому приказом директора школы;
- готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по ступеням;
- информирует о наличии учебной литературы родительскую общественность на сайте гимназии.

## **6.2 Администрация гимназии.**

Готовит и утверждает УМК к учебному плану и План закупок учебников и учебных пособий на год.

Обеспечивает финансирование закупок.

Назначает комиссию по закупке и списанию учебной литературы.

Проводит процедуры Закупки и списания учебной литературы.

Контролирует действия всех участников образовательного процесса по бесплатному обеспечению обучающихся учебниками и учебными пособиями.