

СОГЛАСОВАНО  
на Управляющем совете  
ГКОУ КШИ № 1  
09 «декабрь» 2017 г.



## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ ГКОУ КШИ № 1

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации № 273 — ФЗ «Об образовании», в соответствии с Федеральным перечнем учебников и законом РФ «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 года;
- 1.2. Целью настоящих Правил является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся школы, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) (ч.3 ст.35 Закона);
- 1.3. Настоящие Правила определяют права и обязанности обучающихся, родителей, сотрудников школы и школьной библиотеки, регламентируют порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.
2. Библиотечный фонд
  - 2.1. Директор корпуса координирует работу всех участников (классных руководителей, учителей-предметников, сотрудников библиотеки) по созданию бланков заказа учебной литературы, своевременному обновлению и целенаправленному использованию фонда учебной литературы;
  - 2.2. Библиотечный фонд учебников комплектуется с учетом контингента образовательного учреждения и списка учебников, входящих в Федеральный перечень учебников;
  - 2.3. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда;
  - 2.4. Процесс учета библиотечного фонда школьных учебников включает прием, штемпелевание; регистрацию поступлений, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку;
  - 2.5. Учет и сверка библиотечного фонда школьных учебников ведется библиотекой совместно с бухгалтерией;
  - 2.6. Обучающиеся и сотрудники корпуса имеют право получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники;
  - 2.7. Увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.
  - 2.8. Школьная библиотека не имеет права осуществлять сбор денежных средств на приобретение учебников.
3. Обязанности библиотеки
  - 3.1. Сотрудники библиотеки обязаны:
    - своевременно оформлять заказ на учебники, соответствующие программам обучения,
    - информировать обучающихся, учителей и родителей о перечне и количестве необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы,
    - обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы совместно с классными руководителями и учителями-предметниками,
    - систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы,
    - обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся (непосредственно классному руководителю),
    - обеспечить сбор учебников в конце учебного года,
    - ежегодно проводить инвентаризацию учебного фонда,
    - производить списание ветхих и устаревших учебников
  - 3.2. Выдача учебной литературы осуществляется строго классным руководителям 1-11 классов перед началом учебного года по установленному графику сроком на 1 год (исключение составляют учебники, по которым обучение ведется несколько лет);
  - 3.3. Прием учебной литературы производится в конце учебного года по графику, составленному сотрудниками библиотеки.

#### 4. Обязанности классных руководителей

##### 4.1. В начале учебного года классный руководитель обязан:

- получить комплекты учебников в библиотеке в соответствии с установленным графиком выдачи учебников на контингент учащихся в классе. Выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект;

- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками,

##### 4.2. Классный руководитель ведет работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе;

4.2. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в полном объеме в соответствии с графиком;

4.3. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием (комплект учебников вышедшего ученика сдается в библиотеку);

4.4. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение.

#### 5. Обязанности учащихся

##### 5.1. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки,

- бережно относиться к учебникам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них записей, пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.),

- подписывать каждый учебник, полученный в библиотеке на последней странице (форзаце) белого чистого лица с указанием года обучения, класса, фамилии и имя учащегося,

##### 5.2. При получении библиотечного учебника учащиеся должны:

- расписаться за их получение в ведомости у классного руководителя, внимательно его осмотреть убедиться в отсутствии дефектов, (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь), в случае обнаружения дефектов необходимо в течение 3-х дней сообщить об этом классному руководителю или библиотекарю).

5.3. Учащиеся, не сдавшие за прошедший год учебники, получают учебники в индивидуальном порядке после того, как вернут задолженность в библиотеку;

5.4. В течение срока пользования учебники должны иметь съемную, прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений;

5.5. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители (Статья 9. Ответственность пользователей библиотек. Пользователи библиотеки обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Пользователи библиотеки, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Федеральный закон от 29 декабря 1994г. №78-ФЗ О библиотечном деле (по состоянию на 9.01.2010г. в ред. №118-ФЗ от 26.06.2007; №160-ФЗ от 23.07.2008; №183-ФЗ от 27.10.2008; №119-ФЗ от 3.06.2009; №370-ФЗ от 27.12.2009) Принят Государственной думой 23 ноября 1994 года;

5.6. В случае утери или порчи учебника, родители или лица их заменяющие, обязаны возместить его новым (того же автора, наименования, издательства) или другим необходимым школьной библиотеке;

5.7. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают);

5.8. Учащиеся выпускных классов (9-х и 11-х) по окончании обучения берут справку в библиотеке об отсутствии у них задолженностей и сдают ее классному руководителю;

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