

## Правила

пользования учебниками и учебными пособиями  
из фонда школьной библиотеки  
ГБОУ гимназии № \_\_\_402\_\_\_\_\_

### 1. Общие положения :

- 1.1. Настоящие Правила пользования учебниками и учебными пособиями из фонда школьной библиотеки разработаны в соответствии с Положением о школьной библиотеке ГБОУ гимназии №\_402\_\_\_\_; правилами пользования школьной библиотекой ГБОУ гимназии №\_402\_\_\_\_\_
- 1.2. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки-документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники школы.
- 1.4. Учебники и учебные пособия из фонда библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
- 1.5. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники и учебные пособия сдаются в библиотеку,
- 1.6. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце августа, начале сентября текущего года.
- 1.7. Ученикам 1-4 классов учебники выдаются комплектом классному руководителю под роспись. Комплект учебников, выданный обучающимся 5-11 классов, отмечается в книжном формуляре под подпись обучающегося или родителя (законного представителя).
- 1.8. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников обучающихся возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, информатика и ИКТ, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики, история и культура Санкт-Петербурга только для работы на уроках. В случае, если учебник предоставлен обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.
- 1.9. При выдаче учебников обучающиеся должны быть ознакомлены с Правилами пользования учебниками и учебными пособиями.
- 1.10. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие обучающиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

## **2.Права ,обязанности и ответственность пользователей фондом учебной литературы школьной библиотеки:**

### **2.1.Пользователи имеют право:**

- пользоваться учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки.
- получать информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.
- получать информацию о числе учебников,имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки школы.

### **2.2.Отвественность и обязанности пользователей:**

- пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям,полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок,не вырывать,не загибать страниц и т.д.);
- вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.
- при получении учебников внимательно их осмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю,который обязан на них сделать соответствующую отметку или заменить на другой учебник.Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь .
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- расписываться в «Книжном формуляре» за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1- 4 классов);
- при выбытии из школы пользователи обязаны вернуть все числящиеся за ним документы из фонда библиотеки.
- в случае порчи учебника или потери обучающийся должен возместить его новым таким же учебником или при возможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания.

## **3.Обязанности библиотеки.**

- 3.1.Обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся.
- 3.2.Информировать обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий входящих в комплект учебной литературы на предстоящий год.
- 3.3.Информировать обучающихся о количестве учебников,имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки.
- 3.4.Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы.
- 3.5.Обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.
- 3.6.Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.