

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 343 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО

решением Управляющего совета
ГБОУ гимназии № 343
Невского района Санкт-Петербурга
протокол от 31.08.2017 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 31.08.2017 г. № 147/6-ОД
Директор ГБОУ гимназии № 343
Невского района Санкт-Петербурга

О.А. Зайка



**Правила пользования учебной литературой из фонда библиотеки
в ГБОУ Гимназии № 343 Невского района Санкт-Петербурга**

2017 год

1. Цель создания

1.1. Настоящие Правила пользования учебной литературой из фонда библиотеки создаются с целью обеспечения сохранности учебного фонда библиотеки.

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

1.3. Обучающиеся образовательного учреждения имеют право бесплатного пользования учебной литературой из фонда библиотеки.

1.4. В течение года учителя-предметники, классные руководители следят за состоянием учебной литературы по своему предмету, проводят работу среди обучающихся, направленную на развитие чувств бережливого отношения к учебникам, с целью сохранности учебников фонда библиотеки.

1.5. Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя, факт их выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников.

1.6. В конце учебного года классные руководители обеспечивают своевременную сдачу учебной литературы, используемой в текущем учебном году.

2. Порядок доступа к учебному фонду библиотеки

2.1. Запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы — в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

2.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

3. Правила пользования учебной литературой

3.1. В течение срока пользования (учебный год) учебная литература должна иметь прочную обложку, защищающую учебную литературу от повреждений и загрязнений.

3.2. Запрещается делать в учебной литературе пометки карандашом, авторучкой и т.д.

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

3.4. При получении учебной литературы необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебная литература не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены.

3.5. В конце учебного года учащиеся сдают учебники классному руководителю.

4. Обязанности пользователей учебным фондом библиотеки

Пользователи учебным фондом библиотеки обязаны:

4.1. Соблюдать Правила пользования учебной литературы из фонда библиотеки.

4.2. Бережно относиться к учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок, копирования).

4.3. При получении учебников обучающийся должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.

4.4. Обучающиеся обязаны возвращать учебники в опрятном виде, в установленные сроки.

4.5. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или

работы в учреждении.

5. Обязанности библиотеки

Библиотекарь:

- 5.1. Принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд библиотеки.
- 5.2. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:
 - организовывает размещение, расстановку и хранение учебников;
 - организовывает своевременную выдачу и приём учебной литературы классными руководителями;
 - принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;
 - осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование;
 - ведёт работу по обеспечению обучающихся, учителей учебниками.
- 5.3. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.
- 5.4. Координирует взаимодействие работы с администрацией образовательного учреждения по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.
- 5.5. Распределяет по классам учебную литературу (по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям), имеющиеся в фонде библиотеки.
- 5.6. Выдаёт учебную литературу классный руководитель. Принимает библиотекарь в индивидуальном порядке.
- 5.7. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебную литературу, согласно утверждённого директором УМК.
- 5.8. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда.
- 5.9. Готовит информацию «Порядок обеспечения обучающихся учебной литературой» и доводит до сведения директора образовательного учреждения, классных руководителей, родителей через официальный сайт образовательного учреждения.
- 5.10. Своевременно формирует заявки на недостающую учебную литературу и предоставляет данную информацию в Отдел образования.

6. Мера ответственности

- 6.1. Ответственность за разработку нормативно-правовой базы по учебному фонду (комплектование, учёт, сохранность, достоверную информацию при составлении отчётов, списков учебной литературы) для обучающихся на следующий учебный год несёт библиотекарь.
- 6.2. Ответственность за утверждение нормативно-правовой базы по учебному фонду несёт директор.
- 6.3. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией выбывающим обучающимся, увольняющимся работникам только после возвращения учебной литературы, взятыми в библиотеке.
- 6.4. Ответственность за сохранность полученной на учебный год учебной литературы несут обучающиеся, родители (законные представители).