



УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАОУ ТО «Гимназия
российской культуры»
от 16.08.2016 № 30-04

Директор *Мшч* Э.В. Загвязинская

ПОРЯДОК

выдачи и приема учебной литературы из библиотечного фонда ГАОУ ТО «Гимназия российской культуры»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Положением о библиотеке ГАОУ ТО «Гимназия российской культуры»
- 1.2. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в гимназии ведет педагог-библиотекарь.
- 1.3. Учебник рассчитан на пятилетний срок использования.
- 1.4. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать новые учебники.
- 1.5. Списание учебников производится по приказу директора гимназии. Списанные учебники могут быть переданы учителям для изготовления дидактического материала с отметкой «Списано». Утерянные учебники списываются в установленном порядке (по приказу и акту о списании).

2. Организация выдачи, приема учебной литературы

- 2.1. Обучающимся гимназии выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).
- 2.2. Получение учебников в пользование обучающимся из библиотечного фонда и их сдача осуществляется ежегодно по графику, составленному заместителем директора по УВР совместно с педагогом-библиотекарем и утвержденному директором.
- 2.3. Учебники из библиотечного фонда выдаются педагогом-библиотекарем перед началом учебного года классным руководителям 1-11 классов. Обучающимся, не сдавшим весь комплект учебников прошедшего учебного года, следующий комплект учебников выдается после погашения задолженности.
- 2.4. В конце учебного года учебники сдаются в школьную библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения) по графику. Учебники 1-4 классов сдают классные руководители, учебники 5-11 классов сдают обучающиеся.
- 2.5. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо в случаях, если учебники по содержанию и структуре идентичны, номера страниц совпадают.

3. Обязанности заместителя директора по УВР

Заместитель директора по УВР обязан:

- 3.1. Определять потребность гимназии в учебниках.
- 3.2. Осуществлять систематический контроль над использованием фонда учебников в течение всего учебного года.
- 3.3. Направлять деятельность педагогического коллектива гимназии по формированию бережного отношения к учебникам.
- 3.4. При выбытии обучающихся контролировать сдачу ими учебной и художественной литературы в библиотеку.

4. Обязанности педагога-библиотекаря

Педагог-библиотекарь обязан обеспечивать учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:

- осуществлять размещение, расстановку и хранение учебников;
- осуществлять своевременную выдачу и прием учебников в 1-11 классах;
- вести документацию;
- принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;
- осуществлять изучение состава фонда учебной литературы и анализ его использования.

5. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 5.1. Получать комплекты учебников для обучающихся с регистрацией в журнале выдачи учебников.
- 5.2. Выдавать комплекты учебников обучающимся класса с подтверждением получения подписью в журнале (ведомости).
- 5.3. Осуществлять контроль за состоянием учебников обучающихся класса.
- 5.4. Проводить инструктаж обучающихся класса о правилах пользования школьными учебниками.
- 5.5. Обеспечивать своевременную сдачу учебников обучающимися класса в соответствии с графиком.
- 5.6. Обеспечивать своевременную сдачу учебников обучающимися, выбывающими из гимназии.
- 5.7. В случае утери или порчи учебника контролировать своевременное его возмещение.
- 5.8. Осуществлять работу с обучающимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебникам.

6. Обязанности обучающихся

Обучающиеся обязаны:

- 6.1. Получать и сдавать учебники своевременно, в соответствии с графиком.
- 6.2. При получении учебников из библиотечного фонда осмотреть их, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены.
- 6.3. Соблюдать Правила пользования учебной литературой из библиотечного фонда (приложение).
- 6.4. В случае выбытия из гимназии в течение учебного года в другое общеобразовательное учреждение сдать учебники в библиотеку.

7. Обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- 7.1. Содействовать обеспечению сохранности выданных обучающемуся учебников, контролировать их состояние, обеспечить соответствующие условия для хранения учебников дома.
- 7.2. В случае порчи или утери учебников возместить ущерб путем предоставления новым или равноценным по согласованию с библиотекой за счет своих средств.

**ПРАВИЛА
пользования учебниками из библиотечного фонда гимназии**

1. К учебной литературе необходимо относиться бережно. В учебниках запрещается делать записи, пометки, подчеркивания, вырывать и загибать страницы. Дома рекомендуется хранить учебники в специально отведенном месте, недоступном для маленьких детей, домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
2. В течение срока пользования учебник должен иметь съемную, прочную обложку, защищающую от повреждений и загрязнений, запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.
3. Обучающиеся совместно с родителями, классными руководителями заранее подготавливают учебники к сдаче: просматривают, удаляют сделанные записи, по необходимости осуществляют ремонт учебников.
4. Если обучающийся потерял учебник или привел его в состояние, непригодное к дальнейшему использованию, то родители (законные представители) обучающегося должны предоставить взамен такой же новый учебник или художественную книгу, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания - не позднее 5 лет).