

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ ООШ № 9  
г. Новокуйбышевска  
*Недбало* - Г.Н.Недбало  
«16» декабря 2016г.

## Правила пользования учебниками из фонда библиотеки ГБОУ ООШ № 9

### 1. Общие положения

1.1. Правила пользования учебниками из фонда библиотеки ГБОУ ООШ № 9 (далее – Правила)

являются неотъемлемой частью Положения о порядке обеспечения учащихся учебниками из фонда библиотеки ГБОУ ООШ № 9.

1.2. Правила определяют права и обязанности учащихся, родителей (законных представителей) учащихся, работников ГБОУ ООШ № 9 и регламентируют порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

### 2. Права пользователей

2.1. Учащиеся и работники ГБОУ ООШ № 9 имеют право: получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия.

2.2. Получать необходимую информацию об учебниках и учебных пособиях, имеющихся в фонде библиотеки.

2.3. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ГБОУ ООШ № 9.

### 3. Порядок пользования учебниками

3.1 Ответственный за фонд учебной литературы выдает комплекты учебников классным руководителям 1-4 классов, учащиеся 5-9 классов получают индивидуально. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

3.2. При получении учебника необходимо внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь), а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, ответственного за фонд учебной литературы, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах, или пройти процедуру отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющегося фонда, оформленную по заявлению родителей.

3.3. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники сдаются в библиотеку.

3.4. Учащиеся выпускных классов по окончании обучения берут справку в библиотеке об отсутствии у них задолженностей и сдают ее классному руководителю.

3.5. Увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

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

3.7. В случае порчи или утери учебников учащиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование), используя собственные средства. В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения ответственного за фонд учебной литературы).

3.8. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

#### **4. Обязанности библиотеки**

Ответственный за фонд учебной литературы обязан:

4.1. Обеспечить полную своевременную выдачу учебников учащимся.

4.2. Информировать учащихся, учителей и родителей о перечне и количестве необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;

4.3. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы.

4.4. Обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.

4.5. Ежегодно своевременно оформлять заказ на учебники, согласно утвержденному директором ГБОУ ООШ № 9 УМК.

4.6. Проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда, готовить отчеты об обеспеченности учащихся учебниками на текущий учебный год.

#### **5. Обязанности классных руководителей:**

В начале учебного года классный руководитель обязан:

5.1. Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам.

5.2. Провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о Правилах пользования учебниками из фонда библиотеки ГБОУ ООШ № 9.

5.3. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

5.4. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

5.5. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение за счет личных средств родителей (законных представителей) учащегося.

#### **6. Обязанности учащихся:**

6.1. Учащиеся обязаны соблюдать Правила пользования учебниками из фонда библиотеки ГБОУ ООШ № 9.

6.2. Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них записей, пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.). Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

6.3. В течение срока пользования учебник должен иметь съемную, прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений, запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.