

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
гимназия № 14 имени первого лётчика-космонавта  
Юрия Алексеевича Гагарина  
города Ейска муниципального образования Ейский район**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ гимназия № 14

им. Ю.А. Гагарина г. Ейска

МО Ейский район

\_\_\_\_\_ А.П. Кравцова

«30» ноября 2023 г.

**Правила пользования учебниками  
из фонда школьного информационно-  
библиотечного центра  
МБОУ гимназия № 14  
им. Ю.А. Гагарина  
г. Ейска МО Ейский район**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящие правила разработаны в соответствии с Положением о школьном информационно-библиотечном центре, Правилами пользования школьным информационно-библиотечным центром и Положением о порядке выбора учебников и учебных пособий общеобразовательного учреждения.

1.2 Настоящие правила определяют права и обязанности обучающихся, родителей, сотрудников школы и школьной библиотеки, регламентируют порядок пользования учебниками из фонда школьного информационно-библиотечного центра.

### **1. Права пользователей**

2.1. Обучающиеся и сотрудники гимназии имеют право: получать во временное пользование из фонда учебники и учебные пособия.

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

2.3. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

### **3. Порядок пользования учебниками**

3.1 Ответственный за библиотечный фонд выдает комплекты учебников классным руководителям 1-11 классов на учебный год. Учебники, по которым обучение ведётся несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

3.2. При получении библиотечного 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 библиотечный фонд, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах.

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

3.4. Учащиеся выпускных классов (9 и 11) по окончании обучения берут справку в библиотеке об отсутствии у них задолженностей и сдают её классному руководителю.

3.5. Увольняющиеся работники отмечают в библиотечном центре 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 библиотечный фонд) или часто востребованной программной художественной книгой (год издания – не позднее 5 лет).

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

#### **4. Обязанности школьного информационного-библиотечного центра.**

Ответственный за библиотечный фонд обязан:

4.1. Обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся.

4.2. Информировать обучающихся, 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 утверждённому директором УМК.

4.6. Проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда, готовит отчёты 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 школьными учебниками.

5.3. Выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.

5.4. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса библиотечный центр в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

5.5. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в библиотечном центре, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

5.6. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение (покупка нового за счет личных средств ученика).

## **6. Обязанности учащихся:**

Обучающиеся обязаны:

6.1. Соблюдать правила пользования учебниками из фонда школьного библиотечного центра гимназии.

6.2. Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда (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.