

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Гимназия №3»
г. Белгорода
Н.Богенко
«02» сентября 2013 г.



«ПРИНЯТО»
общим собранием коллектива
МБОУ «Гимназия №3»
г. Белгорода
(протокол №1
от «02» сентября 2013 г.)

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия №3» г. Белгорода
Г.Заморозова
(приказ по МБОУ «Гимназия №3»
г. Белгорода
от «02» сентября 2013 г. №552)



ПРАВИЛА пользования учебниками библиотечно-информационного центра муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №3» г. Белгорода

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила пользования учебниками из фонда библиотечно-информационного фонда (далее БИЦ) разработаны в соответствии с «Положением о библиотечно-информационном центре муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения (далее МБОУ) «Гимназия №3» г. Белгорода» и «Правилами пользования библиотечно-информационным центром муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №3» г. Белгорода».

1.2 Правила пользования учебниками из фонда БИЦ – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей, учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы и определяют порядок доступа к учебному фонду БИЦ, права и обязанности пользователей учебной литературой и БИЦ.

1.3 Правила пользования учебниками из фонда БИЦ утверждаются директором МБОУ «Гимназия №3» г. Белгорода.

2. Порядок работы с учебниками

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

2.1 Фонд учебников хранится отдельно от фонда справочной, художественной, программной литературы.

2.2 Нормативный срок использования учебников – 10 лет.

2.3 Учащиеся Гимназии бесплатно пользуются учебниками из фонда БИЦ. Максимальный срок пользования учебником, учебным пособием – один учебный год.

2.4 Рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-практикумы, хрестоматии, учебники-тетради, сборники заданий, учебные пособия по факультативам, спецкурсам, приобретаются родителями самостоятельно.

- 1.1 Учебники выдаются в начале учебного года классным руководителям.
- 1.2 Учащимся 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).
- 1.3 Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный от БИЦ. В конце учебника самостоятельно клеивают листок 10*5 см. с 10 линиями, на которых указывается фамилия и имя учащегося, класс и год пользования учебником.
- 1.4 В конце учебного года учебники подлежат возврату в БИЦ (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).
- 1.5 Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подчищают, подклеивают обложку цветным скотчем в тон учебника, внутри учебника подклеивают прозрачным скотчем или белой бумагой клеем ПВА).
- 1.6 В случае порчи или утери учебной книги учащиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование), используя собственные средства или денежный фонд класса.
- 1.7 При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1 – 8 классы – до 30 мая;

9 – 11 классы – до 20 июня.

1.8 Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, комплект учебников на новый учебный год не выдаётся до момента погашения задолженности.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей фондом учебников БИЦ

2.1 Учащиеся имеют право:

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

2.2 Пользователи учебным фондом БИЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования учебниками из фонда БИЦ, бережно относиться к школьному учебнику:
 - не вырывать, не загибать страниц - пользоваться закладкой;
 - не делать в учебниках подчеркиваний, пометок, копирования,
 - не вкладывать в учебники тетради, карандаши и ручки
 - вложить учебник в дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).
- дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги;

- ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.
- при получении библиотечного учебника обязаны 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, работника библиотеки 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;
- личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в БИЦ;
- выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в БИЦ обходной лист;
- ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (или лица их заменяющие). Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, лишаются права пользования учебным фондом БИЦ и обязанности по обеспечению их учебниками будут возложены на родителей.

3. Обязанности классных руководителей:

4.1 Учебники из фонда БИЦ выдаются классным руководителям (в августе на один учебный год) с целью:

- первоочередного обеспечения учащихся из социально-незащищённых семей;
- сохранности фонда учебников;
- распределения недостающих учебников среди учащихся, как новых, так и уже использованных ранее.

4.2 В начале учебного года классный руководитель обязан:

- получить комплекты учебников в БИЦ, подтвердить получение выдачи учебников подписью в «Классном формуляре»;
- провести беседу-инструктаж с учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками (см. выше);
- выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект. В ведомости оформляется таблица, столбцы которой озаглавлены названием учебников, строки – фамилии учащихся.

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

4.4 В конце учебного года классный руководитель обеспечивает своевременную сдачу учебников своего класса в БИЦ в соответствии с графиком. В

случае необходимости классный руководитель обеспечивает ремонт и чистку учебников. Все учебники в БИЦ сдаются без обложек.

4.5 По результатам проверки состояния учебников, классным руководителем в конце учебного года каждому учащемуся указываются замечания или выносятся благодарности за сохранность учебников, в соответствии с которыми будет выдан комплект учебников на следующий учебный год.

4.6 В конце учебного года классные руководители:

- доводят до сведения учащихся и их родителей библиографические списки учебной литературы на следующий учебный год;
- определяют степень оснащённости учебной литературой в своём классе;
- рекомендуют на родительских собраниях приобретение недостающих учебных пособий (если их нет в фондах), хрестоматий, рабочих тетрадей;

4.7 В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение (покупка нового за счет личных средств ученика или из денежного фонда класса).

4. Обязанности БИЦ

4.1 Библиотечно-информационный центр:

- совместно с администрацией гимназии координирует работы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год;
- ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утверждённому директором гимназии УМК;
- осуществляет приём, обработку и учёт учебников;
- работает с резервным (обменным) фондом учебников (согласно Положения о муниципальном обменном фонде учебников):
 - предоставляет информацию в Управление образования – список невостребованных в текущем учебном году учебниках из фонда БИЦ;
 - получает недостающие из других школ города невостребованные учебники на текущий учебный год;
- осуществляет совместную работу с администрацией, учителями-предметниками гимназии по сохранности учебного фонда школьной библиотеки;
- распределяет по классам учебники, имеющиеся в фонде БИЦ (по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям). Выдаёт и принимает учебники классным руководителям;
- совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности учащихся гимназии учебниками на текущий учебный год;
- готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по ступеням: начальная, основная, старшая на текущий учебный год (в % отношении) в табличном варианте;
- готовит информацию для сообщения на родительских собраниях «Порядок обеспечения учащихся учебниками» (через директора гимназии, учителей начальной школы, классных руководителей).

– формирует списки и оформляет заказы необходимой учебной литературы, на очередной учебный год, согласно УМК гимназии.

– ежегодно, в IV четверти, оформляет Информационный уголок для родителей, учащихся гимназии, учителей с целью знакомства с порядком обеспечения учащихся гимназии учебниками на очередной учебный год;

5.2. Ответственность за утверждение нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению, комплектование, размещение на хранение и сохранность фонда учебной литературы несёт директор образовательного учреждения.