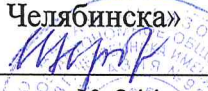


ПРИНЯТО:
решением
Педагогического совета
МАОУ «Гимназия №93 г. Челябинска»
Протокол № 9
От «21» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «Гимназия № 93
г. Челябинска»

Г. В. Щербакова
Приказ № 244-а
От «21» апреля 2023 г.



Правила

пользования учебниками из фонда библиотеки

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения

«Гимназия № 93 г. Челябинска имени Александра Фомича Гелича»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования учебниками из фонда библиотеки МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска» (далее – Правила пользования учебниками) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 17.02.2023);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями от 14.04.2023);
- Законом Челябинской области от 29.08.2013 года № 515-30 «Об образовании в Челябинской области» (в редакции от 01.02.2023);
- Законом Челябинской области от 30.11.2004 года № 324-30 «О библиотечном деле в Челябинской области» (в редакции от 30.03.2021);
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 года № 08-455 «О закупке учебников и учебных пособий»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 16.05.2018 года № 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной деятельности»;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические

требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Уставом МАОУ «Гимназии № 93 г. Челябинска», правилами внутреннего трудового распорядка, приказами МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска».

1.2. Правила пользования учебниками – документ, определяющий порядок использования учебного фонда библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки, содержит требования и условия, обеспечивающие сохранность учебного фонда.

1.3. Правила пользования учебниками - локальный нормативный акт, рассматривается на педагогическом совете, утверждается директором; вступает в силу со дня его утверждения; после внесения в него изменений или принятия его в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Использование учебного фонда библиотеки гимназии

2.1 Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся бесплатно и на возвратной основе.

2.2. На одного обучающегося выдается один комплект учебников.

2.3. Вновь поступившие обучающиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде библиотеки.

2.4. Срок использования учебников – 5 лет. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии при соответствии Федеральному перечню учебников, могут использоваться более 5-х лет.

3. Порядок обеспечения учебниками

3.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте гимназии, предоставляется классным руководителям, представителям родительского комитета класса.

3.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой.

3.3. Учебники выдаются классному руководителю на класс под подпись, как правило, на один учебный год. Срок использования учебников, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляется еще на год.

3.4. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в срок до 10 июня в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.

3.5. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

4. Права, обязанности и ответственность участников образовательного процесса

4.1. Обучающиеся имеют право:

- 1.1. Пользоваться учебниками из фонда библиотеки.
- 1.2. Получать информацию о необходимых учебниках, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.
- 1.3. Получать информацию о наличии учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки школы.

4.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- при получении учебников проверить их физическое состояние, о повреждениях и дефектах сообщить классному руководителю и библиотекарю в течение 2-х недель, по истечении установленного срока, претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося;
- подписать ручкой полученные учебники, указав фамилию, класс и учебный год;
- расписаться за полученные учебники в ведомости выдачи учебников класса (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- обязаны бережно относиться к учебникам (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок ручкой, карандашом, не выделять текст маркерами, не рисовать в учебниках, не рвать и не пачкать обложки учебников и прочее);
- вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника;
- возвращать учебники в библиотеку в строго установленные сроки;
- отремонтировать учебник, в случае нанесения небольших повреждений.

4.3. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- несут материальную ответственность за сохранность учебников, учебных пособий, выданных из фонда библиотеки МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска»;
- потерянные и испорченные обучающимся учебники заменяют такими же;
- в случае перехода ребенка в течение (или по окончании) учебного года в другую

образовательную организацию вернуть учебники в библиотеку до отчисления обучающегося из гимназии.

4.4. Классные руководители обязаны:

- получить учебники на класс и организовать их возврат в библиотеку до 10 июня;
- ознакомить родителей (законных представителей) с УМК на новый учебный год;
- своевременно информировать зав. библиотекой о выбытии обучающегося из гимназии;
- осуществлять работу по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебникам;
- осуществлять контроль за состоянием учебников в своем классе и следить, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку.
- в случае утери учебника обучающимся обязан проконтролировать своевременное его возмещение.

4.5. Учителя-предметники обязаны:

- нести ответственность за комплект учебников, полученных для работы в кабинете, в течение всего учебного года, или срока изучения учебного предмета и осуществлять контроль за состоянием учебников.

4.6. Заведующий библиотекой обязан:

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся;
- информировать администрацию, классных руководителей, обучающихся, родителей обучающихся (законных представителей) о перечне необходимых учебников на предстоящий учебный год и о наличии учебников в библиотеке;
- следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников;
- вести работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебникам у обучающихся;
- принимать меры в установленном порядке к возмещению ущерба, причиненного по вине обучающихся;
- обеспечить сохранность и рациональное использование учебного фонда.