

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ школа № 499
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга *12*
Протокол от «29» марта

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ школа № 499
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

Г.С. Смирнова
Приказ от « 18 » апреля 2018 г.
№ 66-А

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ
ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ ГБОУ ШКОЛЫ № 499
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

2018 год

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:
 - Федеральным законом «О библиотечном деле»;
 - Законом РФ «Об образовании»;
 - Положением «О порядке обеспечения учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами» в ГБОУ школе № 499 Красногвардейского района Санкт-Петербурга;
 - Положением о библиотеке ОУ (организации);
- 1.2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей), а также сотрудников ОУ (организации) (в тексте также – пользователи библиотекой) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности пользователей библиотекой и библиотеки;
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники ОУ (организации) – пользователи библиотекой.
- 1.4. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются в пользование обучающимся через классных руководителей сроком на один учебный год.
- 1.5. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку в течение трех дней с момента издания приказа об отчислении из ОУ (организации) обучающегося. Личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) обучающегося только после предоставления заместителю директора по УВР справки, об отсутствии задолженностей школьной библиотеки, за подпись заведующей библиотекой ОУ (организации).
- 1.6. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующей библиотекой в конце августа (с 25.08 по 31.08) классным руководителям обучающихся. Учебники, оставшиеся после выдачи льготным категориям обучающихся, выдаются другим обучающимся ОУ (организации);
- 1.7. Комплект учебников, выданный классным руководителям обучающихся в ОУ (организации), отмечается в «Журнале учёта выданных учебных материалов» под подпись классного руководителя.

2. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки ОУ(организации).

- 2.1. **Обучающиеся и сотрудники ОУ (организации) (пользователи библиотекой) имеют право:**
 - пользоваться учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами из фонда учебной литературы библиотеки ОУ(организации);
 - получать необходимую информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
 - получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;
 - получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации от сотрудников библиотеки;
 - своевременно продлевать срок пользования литературой:
 - художественная литература – 2 недели;
 - учебно-методические материалы и учебные пособия- 1 (один) месяц;
 - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
 - принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой ОУ (организации);
 - избираться в библиотечный актив и оказывать практическую помощь библиотеке;
 - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации ОУ(организация);

2.2. Обучающиеся и сотрудники ОУ (организации) (пользователи библиотекой) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой (соблюдать тишину и порядок, не вносить в помещение библиотеки большие сумки, пакеты, портфели);
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (оборачивать учебники, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- аккуратно подписать в конце учебник с указанием фамилии, класса, годов пользования учебником;

- при получении учебников на текущий учебный год классным руководителям необходимо удостовериться в надлежащем состоянии учебной литературы с целью выявления порчи и указать на это библиотекарю. При наличии такого учебника в библиотеке, испорченный будет заменен;
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- классный руководитель, получающий учебники для обучающихся расписывается в журнале выдачи учебной литературы за каждый полученный в библиотеке учебник;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа библиотеки;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из ОУ (организации) вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы

3. Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников классным руководителям обучающихся на предстоящий учебный год из фондов учебной литературы библиотеки ОУ(организации), утвержденный приказом директора ОУ(организации);
- информировать пользователей библиотеки о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.



Пронумеровано,
прочищовано и
скреплено печатью