

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДА
муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №11 Дзержинского района Волгограда»
400137, Россия, Волгоград, ул. им. Константина Симонова 20а,
Тел. (8442)54-70-19, 53-88-76; E-mail: gymnasium11@volgadmin.ru

Принято
на Педагогическом совете
муниципального общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 11
Дзержинского района Волгограда»
Протокол № 5 от 09.01.2025г.
Председатель _____ Андреева Е.А.

Утверждено
Директором муниципального
общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 11 Дзержинского района
Волгограда»
_____ Андреева Е.А.

Введено приказом МОУ «Гимназии №11»
№ 1 от 09.01.2025г.



ПРАВИЛА

от «09» января 2025г. № 01-18-10

**пользования бесплатными учебниками из фонда библиотеки
муниципального общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 11 Дзержинского района Волгограда»**

Волгоград 2025 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила пользования бесплатными учебниками из фонда библиотеки муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 11 Дзержинского района Волгограда» (далее — МОУ «Гимназия № 11») разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 августа 2024 г. № 315 - ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Правилами пользования библиотекой МОУ «Гимназия № 11».
- 1.2. Правила пользования учебниками из фонда библиотеки МОУ «Гимназия № 11» — документ, фиксирующий взаимоотношения обучающихся, родителей, учителей предметников, классных руководителей, администрации МОУ «Гимназия № 11» и определяющий порядок доступа к учебному фонду библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой.
- 1.3. Обучающиеся имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки МОУ «Гимназия № 11».
- 1.4. Учебники из фонда библиотеки школы на учебный год выдаются классным руководителям и обучающимся в августе.
- 1.5. Фонд учебников хранится отдельно от фонда справочной, художественной, программной литературы.
- 1.6. Нормативный срок использования учебников — 5 лет.

2. Правила пользования учебниками из фонда библиотеки МОУ «Гимназия № 11»

- 2.1. Запись в библиотеку МОУ «Гимназия 11» обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы — в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.
- 2.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки МОУ «Гимназия № 11» производится ежегодно.
- 2.3. Документами, подтверждающими право пользования учебным фондом библиотеки школы, является читательский формуляр обучающегося,
- 2.4. 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, работника библиотеки МОУ «Гимназия № П» и по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту — обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах.
- 2.5. Обучающиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования учебным фондом библиотеки гимназии и обязанности по обеспечению учебниками могут быть возложены на родителей.

3. Обязанности пользователей учебным фондом библиотеки МОУ «Гимназия № 11»

- 3.1. Пользователи учебным фондом библиотеки обязаны:
 - соблюдать Правила пользования бесплатными учебниками из фонда библиотеки;

- бережно относиться к учебникам; - в течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую его от повреждений и загрязнений;
- не бросать учебники, не подвергать их трансформации;
- не вырывать, не загибать страницы, не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и т.п.;
- не делать в учебниках подчеркивания, пометки карандашом или ручкой (допускается только подпись учебника на вклеенном паспорте учебника на титульной странице учебника);
- дома хранить, учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги;
- не работать с учебниками грязными руками;
- обучающиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде, в случае необходимости их ремонтируют (подклеивают, подчищают)

3.2. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим обучающимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в библиотеке МОУ «Гимназия № 1».

3.3. Выбывающие обучающиеся и увольняющиеся работники отмечают в библиотеке обходной лист,

3.4. Ответственность за сохранность полученных на учебный год учебников несут обучающиеся, родители (законные представители).

4. Обязанности библиотеки МОУ «Гимназия № 11»

Педагог-библиотекарь МОУ «Гимназия № 11»:

- 4.1. Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями-предметниками школы по сохранности учебного фонда библиотеки МОУ «Гимназия № 11».
- 4.2. Координирует взаимодействие работы с администрацией по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год,
- 4.3. Распределяет по классам учебники (по количеству учащихся, в соответствии с утвержденными образовательной программой и программно-методическим обеспечением образовательного процесса (далее - ПМО), имеющиеся в фонде библиотеки. Выдаёт и принимает учебники с классными руководителями,
- 4.4. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утверждённому директором гимназии ПМО.
- 4.5. Совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности обучающихся МОУ «Гимназия № 11» учебниками на текущий учебный год.
- 4.7. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда библиотеки МОУ «Гимназия № 11» по уровням: начальное образование, основное общее образование, среднее общее образование на текущий учебный год.
- 4.8. Готовит информацию для сообщения на родительских собраниях по теме «Порядок обеспечения учащихся учебниками» (через директора МОУ «Гимназия № 11», учителей начальной школы, классных руководителей).
- 4.9. Формирует списки необходимой учебной литературы, входящей в комплект данного класса и числе учебников, имеющихся в фонде библиотеки МОУ «Гимназия № 11» на очередной учебный год, согласно ПМО.

4.10. Обеспечивает выполнение требований ГОСТ Р 7.03.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования».

5. Порядок работы с учебниками

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

5.1. Обучающимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).

При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту — обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащихся.

Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный от библиотеки (см. паспорт учебника),

В случае порчи или утери учебника, родители (законные представители) должны возместить его новым (тот же автор, то же наименование, то же издательство), используя собственные средства.

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

5.2. Классный руководитель:

5.2.1. В начале учебного года обязан:

- получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в ведомости выдачи учебников;
- провести беседу - инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- выдать учебники классу на читательские формуляры, в которых обучающиеся или родители (законные представители) расписываются за полученный комплект,

5.2.2. В конце учебного года:

- доводят до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) списки учебной литературы на следующий учебный год, имеющейся в фонде библиотеки МОУ «Гимназия № 11»;
- обеспечивают своевременную сдачу учебников, используемых в текущем учебном году.

5.2.3. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием. В случае порчи или утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение (покупка нового за счет личных средств семьи обучающихся).

5.3. Учителя-предметники обязаны в течение всего учебного года на своих уроках осуществлять контроль за состоянием и сохранностью учебников.

Паспорт учебника

Ф.И.	Класс	Учебный год	Оценка сохранности	
			Начало учебного года	Конец учебного года.