

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ «Челябинская
православная гимназия»

А.В.Власов

« 27 » 08 2019 г.



**Правила пользования учебниками,
учебными пособиями из фонда библиотеки
ЧОУ «Челябинская православная гимназия»**

1. Порядок выдачи учебников, учебных пособий

1. Учебники, полученные на средства областного бюджета по обязательным для изучения предметов и включённые в Федеральный перечень, выдаются обучающимся библиотекой гимназии (далее Библиотека) бесплатно.
2. Выдача учебников для обучающихся производится до начала учебного года строго по графику, составленному библиотекарем.
3. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование (выдаются на дом) на весь учебный год.
4. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебной литературы обучающимся, при наличии у них задолженности в Библиотеке за прошлый учебный год до полного расчета с Библиотекой.
5. В целях снижения веса ежедневного комплекта, учебники по отдельным предметам (ИЗО, технология, музыка, информатика) могут быть выданы в пользование обучающимся только на уроке. Ответственность за сохранность этих учебников несет заведующий кабинетом.
6. Учебники выдаются библиотекарем в конце учебного года классным руководителям 1-11 классов.
7. Классный руководитель получает в Библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников» по классам, проводит беседу-инструктаж учащимся своего класса о Правилах пользования учебниками, выдаёт учебники учащимся по «Ведомости выдачи учебников», в которой учащиеся 5-11 классов расписываются за получение каждого учебника лично.
8. Обучающимся гимназии выдаётся по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдаётся библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.

9. Вновь поступившие ученики в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде Библиотеки.

10. Рабочие тетради, прописи, дидактические материалы, учебники-практикумы, хрестоматии, учебники-тетради, учебники для углубления знаний по отдельным предметам приобретаются на средства родителей (иных законных представителей).

12. Классный руководитель обязан следить за состоянием выданных из Библиотеки учебников.

Для этого ему следует провести беседу – инструктаж и напомнить обучающимся следующие правила:

- все учебники должны быть обернуты;
- каждый учебник, полученный в библиотеке, подписывается на последней странице (форзаце) белого чистого листа или вклеивается табличка:

Класс	Фамилия, имя	Год обучения	Состояние учебников	
			на начало года	на конец года

- после получения учебника обучающийся должен просмотреть каждый учебник и сообщить об отсутствии страниц в учебнике, наличии подписей, грязи и т.п. Об этом должна быть сделана соответствующая запись в ведомости выдачи учебников;

- в учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки, надписи и т. п.;

- о потере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю;

- в случае потери обучающийся обязан возместить такой же новый учебник и в конце года сдать его в Библиотеку взамен утерянного.

Результат инструктажа отражается в Листе ознакомления с Правилами пользования учебниками и фонда Библиотеки:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата ознакомления	Подпись	Ф.И.О. родителя (иного законного представителя)	Дата ознакомления	Подпись
1.						

13. Классный руководитель обязан писать в дневнике замечания для родителей в случае невыполнения обучающимся вышеизложенных требований. (Просьба к учителям

предметникам, в течение первых недель учёбы писать в дневнике замечание для родителей каждый раз, как видите не обёрнутый учебник.)

14. Библиотекарь, заместитель директора по УВР совместно имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

Выявленные в результате проверки испорченные, непригодные для дальнейшего использования учебники могут изыматься у обучающегося. Обучающийся обязан возместить ущерб гимназии (купить такой же новый учебник).

Учебники без обложек также могут быть изъяты у обучающихся на время, пока не будут приобретены обложки.

15. Выдача необходимых обучающимся учебников на летний период (для сдачи задолженности и т.п.) фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.

2. Порядок сдачи учебников

1. В конце учебного года обучающиеся сдают всю учебную литературу классному руководителю. Классный руководитель возвращает учебную литературу в Библиотеку в соответствии с Графиком, составленным библиотекарем. Классный руководитель несет ответственность за своевременный возврат полученной учебной литературы.

2. Если учебник утерян или испорчен, обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимой гимназии, признанный библиотекарем равноценным. Приём денежных средств за утерянные учебники Библиотека не осуществляет.

3. В случае выбытия из образовательного учреждения обучающиеся обязаны вернуть учебную и художественную литературу из фонда Библиотеки и получить «Обходной лист».

4. После окончания учебного года учебники из фонда Библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю.

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

3. Правила пользования

1. Обучающиеся имеют право получать учебники в соответствии с образовательной программой во временное пользование из фонда Библиотеки.

2. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

3. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих читаемость, условия чтения (Потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.)

4. Учебник должен **иметь** дополнительную **съёмную обложку**.

5. Обучающиеся **обязаны возвращать** школьные учебники **в опрятном виде**, по необходимости **ремонтировать их**:

5.1. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в Библиотеку **в отличном состоянии**: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока;

5.2. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в Библиотеку **в хорошем состоянии**: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван);

5.3. При использовании учебника 3 года, он должен быть сдан в Библиотеку **в удовлетворительном состоянии**, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком;

5.4. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

6. В случае порчи и утери учебников, возместить их новыми или равноценными по согласованию с библиотекарем.

7. Учебники должны возвращаться в Библиотеку в установленные сроки **в конце учебного года** (до летних каникул).

8. **Выпускники (9,11 классов) обязаны сдать учебники** по истечении срока обучения (до получения аттестата).

9. Срок использования учебников, которые рассчитаны на два года или более, автоматически продляется.

10. Учащиеся, **выбывающие** в течение учебного года, **обязаны сдать учебники** перед получением документов.

11. **Ответственность** за сохранность учебников **несут как обучающиеся, так и их родители.**