

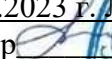
ПРИНЯТО

решением Общего собрания
работников ГБОУ школы
№ 707 Невского района
Санкт-Петербурга
протокол от 31.08.2023 г. № 5

с учетом аргументированного
мнения Совета родителей
(законных представителей) обучающихся
Протокол от 31.08.2023 г. № 1

с учетом аргументированного мнения
Совета обучающихся
Протокол от 30.08.2023 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ школы № 707
Невского района Санкт-Петербурга
от 31.08.2023 г. № 343-ОД
Директор  К.А. Жемчуева



ПРАВИЛА

пользования учебниками и учебными пособиями из фонда школьной библиотеки

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 707 Невского района Санкт-Петербурга



Документ подписан усиленной
квалифицированной электронной подписью
Жемчуева Кермен Александровна
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 707 НЕВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
305CBDBV08BAFAD226E599BE17811837
Я подтверждаю точность и целостность этого документа

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования учебниками и учебными пособиями из фонда школьной библиотеки государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 707 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Правила) определяют порядок предоставления в пользование учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания, находящимися в фонде библиотеки государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 707 Невского района Санкт-Петербурга (далее – школа).
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с Положением о библиотеке государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 707 Невского района Санкт-Петербурга, Уставом школы.
- 1.3. Право бесплатного пользования ресурсами библиотечного фонда школы имеют обучающиеся и работники школы. Родители (законные представители) обучающихся могут воспользоваться библиотечным фондом, с учетом возможностей библиотеки школы.
- 1.4. Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:
 - книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой);
 - справочно-библиографическим аппаратом (каталогами, картотеками);
 - компьютерными базами данных;
 - ресурсами Интернет.

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 2.1. Пользователи библиотеки имеют право:
 - получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах;
 - пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания и другие источники информации;
 - продлевать срок пользования фондом.
 - получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием;
 - участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - обращаться к директору школы для разрешения конфликтной ситуации с библиотекой.
- 2.2. Пользователи библиотеки обязаны:
 - соблюдать данные Правила;
 - бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении печатных изданий и иных документов отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (начиная с 14 лет).
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном данными;
- по истечении срока обучения или работы в школе полностью рассчитаться с библиотекой.

2.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей о всех мероприятиях библиотеки;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми ресурсами библиотеки;
- формировать фонды библиотеки в соответствии с образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- знакомить пользователей с основами библиотечно-информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия в библиотеке и читальном зале;
- обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах.

3. Порядок выдачи учебников

- 3.1. Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя, факт их выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников.
- 3.2. Классный руководитель несёт ответственность за своевременный возврат всех полученных учебников, выдает учебники обучающимся по ведомости, в которой обучающиеся или их родители (законные представители) расписываются за полученный комплект (1-11 классы).
- 3.3. Обучающиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях обучающиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря. Факт выдачи всех учебников фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.
- 3.4. Обеспечение учебниками осуществляется по графику, утвержденному директором школы.
- 3.5. Выдача учебников классным руководителям на следующий учебный год производится с 28 по 31 августа по графику, составленному библиотекарем.
- 3.6. Классный руководитель должен провести с обучающимися беседу-инструктаж о правилах пользования учебниками.
- 3.7. Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки школы, выдаются с 1 сентября, привлечённые из обменно – резервного фонда района до 15 сентября.

- 3.8. Учебные пособия, учебно-методические материалы, справочники, имеющиеся в библиотеке в небольшом количестве экземпляров, на дом не выдаются, а выдаются на кабинет под ответственность учителя-предметника во временное пользование. Обучающимся они предоставляются в личное пользование только на уроке.
- 3.9. В тех случаях, когда количество учебников по какому-либо предмету равняется количеству обучающихся, учителя школы учебниками из фонда библиотеки не обеспечиваются.
- 3.10. Учебники предоставляются учащимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины.
- 3.11. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.

4. Порядок сдачи учебников

- 4.1. Если учебник состоит из 2-х частей, в середине учебного года обучающиеся сдают первые части учебников классному руководителю, а классный руководитель передает их в свою очередь в библиотеку.
- 4.2. В конце мая обучающиеся сдают все оставшиеся учебники классному руководителю. Классный руководитель выбирает время сдачи учебников в графике, утвержденном приказом директора школы. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки: 1-11 классы – до 25 мая.
- 4.3. Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет каждый учебник и возвращает классному руководителю все неподписанные и испорченные учебники, требующие ремонта или замены. В конце учебного года при наличии задолженности классный руководитель обязан полностью рассчитаться с библиотекой до 01 июня.
- 4.4. Учебники, срок использования которых рассчитан на 2 года и более, остаются у обучающихся до окончания обучения по данному учебнику.
- 4.5. До получения документа об окончании школы обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.
- 4.6. В конце учебного года учителя должны сдать все учебники, которые были выданы им на формуляр для ведения образовательной деятельности.

5. Правила пользования учебниками

- 5.1. Обучающийся должен подписать полученный учебник с указанием фамилии, имени, класса и учебного года.
- 5.2. Учебники в неудовлетворительном состоянии могут быть обменены обучающимся в библиотеке не позднее конца сентября (если данный учебник имеется в наличии в фонде библиотеки школы).
- 5.3. В учебниках и учебниках-тетрадах запрещается писать, делать пометки, рисовать, загибать, вырывать страницы и т.д.
- 5.4. Все учебники должны быть обернуты обучающимися.
- 5.5. Ответственность за сохранность школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).
- 5.6. Классные руководители и учителя-предметники должны контролировать состояние учебников обучающихся и информировать родителей (законных представителей) о плохом состоянии учебников обучающегося.
- 5.7. В случае порчи или потери учебника обучающимся родители (законные представители)

должны произвести равноценную замену (учебник такого же автора и года издания).

- 5.8. О пропаже учебника обучающийся обязан незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю.

6. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

- 6.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, 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).
- 6.2. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с Советом родителей (законных представителей) обучающихся и Советом обучающихся, утверждаются приказом директора школы.
- 7.2. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок.
- 7.3. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.