

ПРАВИЛА ВЫДАЧИ И ПРИЁМА УЧЕБНИКОВ В ИБЦ ГИМНАЗИИ

В соответствии с ФЗ № 273 от 29.12. 2012 г. обучающиеся гимназии обеспечиваются необходимыми учебниками из библиотеки гимназии в начале учебного года по графику.

Прием учебников производится в конце учебного года по графику. В случае если учебник включает две части и более, обучающиеся получают необходимую часть учебника в соответствии с требованиями учебного процесса.

Обучающиеся обязаны сдать учебники в библиотеку гимназии в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников:

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) Не допустимы на страницах учебника пометки карандашом, ручкой, загрязнения среза книжного блока.

2. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в библиотеку гимназии в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений страниц и обложки

3. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в библиотеку гимназии в хорошем состоянии: чистым, целым.

4. При использовании учебника 3 года, он должен быть сдан в библиотеку гимназии в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым. Нормативный срок использования учебника 5 лет.

5. Учебники из фонда библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы в библиотеку гимназии.

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

7. Если учебник утерян или испорчен, обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.

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

9. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в виде заявления на имя директора школы под личную подпись родителей.

10. Выдача документов (личных дел) обучающихся в связи с переводом в другое учебное заведение производится только после письменного подтверждения сдачи всей учебной и художественной литературы в фонды библиотеки гимназии.