

Утверждаю:

Директор МБОУ «Ивнянская средняя  
общеобразовательная школа №1»



Мироненко Е.М.

« 11 » января 2016 г.

## **Правила пользования учебниками из фонда библиотечно-информационного центра МБОУ «Ивнянская СОШ №1»**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», Гражданским Кодексом Российской Федерации, «Положением о библиотеке МБОУ «Ивнянская средняя общеобразовательная школа №1»

Правила пользования учебниками – документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками.

Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только с согласия администрации общеобразовательного учреждения и обязательно оформляется соответствующим приложением.

### **В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:**

1. **Директор** школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников, координирует деятельность педагогического коллектива по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников, обеспечивает условия хранения учебного фонда.

2. **Заместитель директора**, курирующий библиотеку, разрабатывает единые требования по использованию и сохранности учебников, совместно с учителями осуществляет систематический контроль за использованием всего учебного фонда, направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной деятельности.

3. **Учитель по соответствующему предмету** систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам.

4. **Библиотекарь** ведет всю непосредственную работу с учебным фондом:

- ведет учет поступающей учебной литературы
- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за его сохранность
- отвечает за своевременное оформление читательских формуляров, контролирует состояние учебников
- следит за своевременным ремонтом учебной литературы
- утерянные учебники списывает в установленном порядке
- списывает учебники морально устаревшие и имеющие физический износ
- информирует о состоянии учебного фонда администрацию и педагогический коллектив школы
- ежегодно составляет отчеты о фонде школьных учебников

- предупреждает классного руководителя о возможном переносе выдачи недостающих учебников.
- 5. Учебники, полученные на средства бюджета, по обязательным для изучения предметам и включенным в Федеральный перечень, выдаются учащимся школы бесплатно.
- 6. Учебники выдаются в конце учебного года классным руководителям 1-11 классов (согласно функциональным обязанностям).
- 7. Классный руководитель должен**
  - Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам»,
  - Провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.
  - Выдать учебники классу; зафиксировать получение учебников на специальном вкладыше в формуляр росписью учащегося за каждый полученный учебник (специально оформленные для учебников вкладыши в формуляр выдаются классному руководителю); сдать вкладыши по учебникам в библиотеку школы.
  - В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
  - Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.
  - В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение: купить учебник взамен - востребованный по содержанию, год издания – соответствующий текущему году обучения или возместить его стоимость - равную рыночной стоимости.
- 8. Учебники выдаются на год. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
- 9. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.
- 10. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде библиотеки школы.
- 11. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
- 12. Специально созданная комиссия в каждом классе проверяет состояние учебников и делает замечания.
- 13. Библиотекарь (совместно с активом библиотеки), заместитель директора по ВР совместно с органами *школьного самоуправления (Совет учащихся)* имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года (один раз в четверть).
- 14. После окончания учебного года учебники из фонда библиотеки школы, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю.
- 15. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать график сдачи учебников.
- 16. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.
- 17. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись учащихся или их родителей
- 18. Рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-практикумы, хрестоматии, учебники-тетради библиотекой не приобретаются.
- 19. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники в библиотеку.
- 20. **Учащиеся** - обязаны бережно относиться к школьным учебникам.
  - Ответственность за сохранность учебников несут как сами обучающиеся, так и их родители.

- Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.
- Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.
- Дома рекомендуем хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, удаленном от источников огня и влаги.
- При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту обратиться в библиотеку не позднее 15 сентября для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.
- Ремонт производить только прозрачным скотчем. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.
- Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.
- Обучающиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования учебным фондом библиотеки школы и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.
- Если учебник утерян или испорчен, родители или лица, их заменяющие возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые библиотеке, или взимать плату, соответствующую реальной рыночной стоимости учебника
- Учащиеся обязаны носить учебники на уроки согласно расписанию.