

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОБУ СОШ № 20
имени Е.А.Красильникова
Л.А.Антоненко

Правила пользования школьными учебниками

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273 -ФЗ «Об образовании В Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78 –ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), Гражданским Кодексом Российской Федерации, Уставом МОБУ СОШ № 20 имени Е.А.Красильникова МО Кореновский район

1. Учебники выдаются библиотекарем в начале учебного года классным руководителям 1 –11 классов.
2. В конце учебного года ученики обязаны сдать учебники (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).
3. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо.
4. Ученики обязаны бережно относиться к учебной литературе.
Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут как сами учащиеся, так и их родители (законные представители).
5. Если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен:
Такой же учебник
6. Библиотекарь совместно с органами школьного самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

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

1. Правила пользования учебниками –документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками.
2. Учебники, полученные на средства краевого и муниципального бюджетов по обязательным для изучения предметов и включенные в федеральный перечень, выдаются учащимся школьной библиотекой бесплатно.
3. Учебники выдаются библиотекарем в начале учебного года классным руководителям 1-11 классов (согласно функциональным обязанностям).
4. Классный руководитель получает в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в «Тетради выдачи учебников по классам», проводит беседу-инструктаж с учащимся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники, помогает учащимся составить список полученных учебников, указав на специальном листе

Ф.И.О., класс, автора учебника, его название, год издания, личную подпись.

5. Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.
6. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.
7. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.
8. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.

9. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
10. Рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-практикумы, хрестоматии, учебники по углубленному изучению по литературе и английского языков приобретаются за родительские средства.
11. 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.
12. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки.
13. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю.
14. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:
1- 8 классы –до 30 мая;
9-11 класс – до 20 июня.
15. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

Обязанности классных руководителей:

1. Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам
2. Провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.
3. Выдать учебники классу, помогает учащимся составить список полученных учебников, указав на специальном листе
Ф.И.О., класс, автора учебника, его название, год издания, личную подпись.
4. 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.
5. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.
6. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания - не позднее 3 лет).
7. Библиотекарь, заместитель директора по ВР совместно с органами школьного самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.