

Утверждаю:

Директор МБОУ Школа №79

 /Девяткина Е.Г.

«01.09.18.»

## **Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки (далее – Правила) разработаны в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральный закон «О библиотечном деле»,
- Гражданский Кодекс Российской Федерации.

1.2. Настоящие правила разработаны в целях обеспечения сохранности библиотечного фонда и устанавливают порядок работы с учебной литературой.

### **2. Порядок работы с учебной литературой**

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

2.2. Учебники, полученные на средства областного бюджета по обязательным для изучения предметам и включенные в федеральный перечень, выдаются учащимся школьной библиотекой бесплатно под поручительство родителей и самих учащихся.

2.3. Учебники выдаются заведующей библиотекой в начале учебного года классным руководителям 1-4 классов (согласно функциональным обязанностям).

2.4. Классный руководитель получает в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников», проводит беседу- инструктаж с учащимися своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники учащимся по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.

2.5. Учащимся 5-11 классов учебники выдаются индивидуально каждому ученику. Выдача необходимых обучающимся учебников фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.

2.6. Учащимся школы 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.

2.7. В первоочередном порядке обеспечиваются учебниками учащиеся льготной категории: дети – сироты и дети, находящиеся под опекой; дети из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума; дети с ограниченными возможностями здоровья.

2.8. Вновь поступившие учащиеся в течении учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.

2.9. Учащиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки.

2.10. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

2.11. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.

2.12. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

2.13. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки.

2.14. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися.

2.15. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1 – 8 классы до 30 мая,

9,11 классы – до 20 июня.

2.16. Учащиеся обязаны до начала нового учебного года погасить задолженность по учебникам.



2.17. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись обучающихся или родителей учащихся.

### 3. Обязанности классных руководителей

Классный руководитель обязан:

3.1. Провести беседу – инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

3.2. Обеспечить в конце учебного года своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

3.3. Классный руководитель осуществляет контроль за состоянием учебников.

3.4. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение.

### 4. Организация контроля

4.1. Контроль за состоянием учебников и их сохранностью возлагается на родителей (законных представителей) обучающихся, учителей, библиотекаря и членов администрации школы.

4.2. Библиотекарь, заместитель директора по ВР совместно с органами школьного самоуправления (Парламент) имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

### 5. Срок действия правил

Настоящие Правила действуют с момента принятия и до внесения в них дополнений и изменений в установленном порядке.