

Утверждаю:

Директор МБОУ Школа № 36



У.А. Касаева

Приложение № 1

к локальному нормативному акту «Положение о порядке
обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 36»

ПРАВИЛА

пользования учебниками

Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» и от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Положением о библиотеке МБОУ Школа № 36, локальным нормативным актом «Положение об обеспечении учащихся бесплатными учебниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 36».

2. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки - документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей, учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы со школьной библиотекой МБОУ и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.

3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является журнал выдачи учебников.
4. Учебники выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, выдаются на несколько лет.
5. Учебники выдаются каждому учащемуся лично или родителям (законным представителям):
 - учащимся 1-4 классов без росписи;
 - учащиеся 5-9 классов расписываются за полученный комплект.
6. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце августа - начале сентября текущего года по графику, составленному заведующим библиотекой.
7. После окончания учебного года учебники сдаются в библиотеку. Сдача учебников проходит по графику, составленному заведующим библиотекой. Учебники, требующие ремонта, должны быть отремонтированы учащимися.

Права и обязанности сторон

1. Все учащиеся в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками из фондов школьной библиотеки по обязательным для изучения предметам. Учебники по предметам, имеющим практико-ориентированную направленность: музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология, информатика, основы религиозных культур и светской этики, учащиеся обеспечиваются во время работы на уроке. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах.
2. Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:
 - соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки, бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний и пометок цветными карандашами и авторучкой).
 - в случае необходимости ремонтировать (подклеивать, подчищать и т.д.) школьный учебник. Ремонт учебников производить только скотчем.
 - для сохранности обернуть учебники в дополнительную съемную обложку, сделать закладку;
3. При получении учебников из библиотечного фонда необходимо дома внимательно постранично просмотреть каждый учебник. При обнаружении повреждений и дефектов обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах.
4. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь.

5. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся и родители (законные представители ребёнка).

6. При утрате и (или) неумышленной порче учебника заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

7. На каждом учебнике, полученном в библиотеке, написать ручкой свою фамилию и класс.

8. Учащиеся обязаны сдать в конце учебного года все учебники в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию.

9. Учащимся, не сдавшим за прошлый год учебники и другие книги, на новый учебный год учебники не выдаются. Они получают учебники в индивидуальном порядке после погашения задолженности.

10. В случае перехода обучающихся в другую школу, учебники сдаются в библиотеку.

11. За учебники, не сданные при выбытии или переходе в другую школу, несут материальную ответственность родители (законные представители), администратор, выдавший документы для выбытия.

Классный руководитель:

1. В начале учебного года проводит беседу - инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

2. Проводит работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге.

3. В конце учебного года:

- обеспечивает своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;

- в случае необходимости обеспечивает ремонт учебников или их замену.

Заведующий библиотекой совместно с администрацией:

1. Определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях.

2. Своевременно осуществляет заказ учебников, согласованный с администрацией школы.

3. В начале нового учебного года представляет администрации школы справку об обеспеченности школы учебниками.
4. Выполняет работу по получению вновь поступившего фонда учебников: ведет учет и оформление, штемпелевание, расстановку.
5. Осуществляет выдачу и сбор учебников.
6. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.
7. Согласованно с администрацией школы применяет меры к выпускникам школы имеющим задолженности по учебной и художественной литературе (задержка выдачи документов до ликвидации задолженности)
8. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:
 - организовывает размещение, расстановку и хранение учебников;
 - принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;
9. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки на текущий учебный год.
10. Работает с межбиблиотечным обменным фондом учебников:
 - предоставляет информацию об излишних учебниках в фонде школьной библиотеки;
 - получает недостающие учебники в школах города, выдаёт невостребованные в школе учебники в другие школы на учебный год.