Принято
решением Педагогического совета
протокол №16
04. 04.2017 г.

Утверждаю
директор МКОУ СШ № 56
_____ О.И.Бурова
приказ от 11.04.2017 №108

Правила

пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивавшими учебные предметы, курсы, дисциплины в соответствии с образовательными программами из фонда школьной библиотеки муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней школы № 56 города Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ (статья 35), Федеральным перечням учебников, допущенных к использованию в образовательном процессе, положением о школьной библиотеке, правилами пользования школьной библиотекой и положением о порядке учета библиотечного фонда учебников общеобразовательного учреждения, введенным в действие приказом директора школы.

1.2. Настоящие правила определяют права и обязанности обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников школы и школьной библиотеки, регламентируют порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

1.3. Целью настоящих Правил является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся школы, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).

2. Права пользователей

2.1. Обучающиеся и сотрудники школы имеют право:
- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;
- получать необходимую информацию об учебниках и учебных пособиях, имеющихся в фонде библиотеки;

2.2. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

3. Порядок пользования учебниками

3.1 Библиотекарь выдает комплекты учебников классным руководителям 1-11 классов на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

3.2. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь), а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в

библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах, или пройти Процедуру отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов, оформленную по заявлению родителей.

3.3. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

3.4 Учащиеся выпускных классов (9-х и 11-х), выбывающие обучающиеся из других классов по окончании обучения берут справку в библиотеке об отсутствии у них задолженностей и сдают ее классному руководителю.

3.5. Увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

3.6. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

3.7. В случае порчи или утери учебной книги учащиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование), используя собственные средства. В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения библиотекаря) или часто востребованной, по сведениям библиотекаря, программной художественной книгой (год издания – не позднее 5 лет).

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

4 Обязанности библиотеки

4.1. Библиотекарь обязан:

-обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся;

- информировать обучающихся, родителей (законных представителей), учителей о перечне и количестве необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;

- обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.

4.2. Ежегодно своевременно оформлять заказ на учебники, согласно утвержденному директором школы УМК.

4.3. Проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда, готовит отчеты об обеспеченности учащихся учебниками на текущий учебный год.

4.4. Для контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

4. Обязанности классных руководителей

5.1. В начале учебного года классный руководитель обязан:

-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 по ведомости и(или) расписке, в которой учащиеся и(или) родители (законные представители) расписываются за полученный комплект;

- 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.

5.2. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

5.3. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение (покупка нового за счет личных средств ученика, родителей (законных представителей).

6. Обязанности учащихся

6.1. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них записей, пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д). Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки.

6.2. В течение срока пользования учебник должен иметь съемную, прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений, запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

6.3. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки. При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 196568118496150488206607009645413125160127596 47

Владелец Штибен Мария Николаевна

Действителен С 22.09.2026 по 22.09.2027