Утверждено

Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.А. Исаева

Приказом №1-б

12 января 2018 г.

**Правила пользования школьными учебниками**

1.Учебники выдаются библиотекарем в начале учебного года классным руководителям 1 – 11классов.

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
* Другой учебник
* Или художественную книгу, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания – не позднее 3 лет).

6. Библиотекарь совместно с органами школьного самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

   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 МКОУ «Тандовская СОШ».

**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 областного бюджета по обязательным для изучения предметов и включенные в областной 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 «Журнале выдачи учебников по классам», проводит беседу-инструктаж с учащимся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники учащимся по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.

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

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

9.  Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.

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

11.  Рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-практикумы, хрестоматии, учебники-тетради, учебники по углубленному изучению по литературе   и английского языков приобретаются за  родительские средства.

12.  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.

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

14.  После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту,  должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю.

15.  При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1-8 классы – до 30 мая;

9 - 11 классы – до 20 июня.

16.  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 по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.

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