



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 – 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
  - 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