

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 5
от 15.11.2021 г..

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «СОШ №2 им. Г.В. Кравченко»
г. Вуктыл
от 15.11.2021 г. № 459-од

**Правила
пользования учебниками из фонда библиотеки
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2 им. Г. В. Кравченко» г. Вуктыл**

1 Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки в соответствии с Положением о порядке обеспечения обучающихся учебниками из фонда школьной библиотеки, учете, пользовании, сохранении, Положением о школьной библиотеке МБОУ «СОШ № 2 им. Г. В. Кравченко» г. Вуктыл, Правилами пользования школьной библиотекой МБОУ «СОШ № 2 им. Г. В. Кравченко» г. Вуктыл, Правила пользования учебниками из фонда библиотеки имеют гриф «Утверждаю» и подпись директора школы.

1.2. Правила пользования учебниками из фонда библиотеки – документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками, фиксирующий взаимоотношения обучающихся, родителей, учителей – предметников, классных руководителей, администрации школы и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебниками и библиотекой.

2. Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

2.1. Школьная библиотека предоставляет обучающимся и педагогам в пользование учебники согласно Федеральным перечням учебников и действующим учебным программам школы.

2.2. В конце учебного года классные руководители доводят до сведения обучающихся и их родителей списки учебников (на следующий учебный год), имеющейся в фонде школьной библиотеки. Заведующая библиотекой размещает информацию об обеспеченности учебниками на сайте школы.

2.3. Учебники выдаются обучающимся на один учебный год;

2.4. Обучающиеся 1-11 классов получают учебники через классных руководителей. Классные руководители получают учебные комплекты в начале каждого учебного года по графику, библиотекой. Каждый классный руководитель расписывается в «Тетради выдачи учебников» за весь комплект учебников на класс.

2.5. Обучающиеся, выведенные на индивидуальное обучение получают учебники через родителей или законных представителей. Последние получают учебники из фонда библиотеки индивидуально и расписываются в формуляре обучающегося за весь комплект учебников.

2.6. Вновь поступившие обучающиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.

2.7. В конце учебного года обучающиеся сдают все учебники классному руководителю (кроме тех учебников, которые используются в течение двух или трёх лет) в определённое графиком время.

2.8. Родители (законные представители) обучающегося, выведенного на индивидуальное обучение, сдают весь комплект учебников, выданный на учебный год.

2.9. Нормативный срок использования учебников – не более десяти лет.

3 Права и обязанности пользователей

3.1. Обучающиеся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

- 3.2. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала осуществляется библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.
- 3.3. Классный руководитель проводит беседу-инструктаж обучающимся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками и выдает учебники обучающимся по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный комплект.
- 3.4. При получении учебников обучающиеся должны убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении дефектов проинформировать классного руководителя. При необходимости учебники подклеиваются, подчищаются все помарки. 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.
- 3.5. В каждом классе назначаются классным руководителем ответственные за сохранность учебников обучающимися, которые в течение учебного года неоднократно проверяют учебники у одноклассников.
- 3.6. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут обучающиеся, родители (или законные их представители).
- 3.7. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать подчёркиваний, пометок) и вложить учебник в дополнительную съёмную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.
- 3.8. Обучающиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования учебным фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.
- 3.9. Обучающиеся и их родители (законные представители обучающегося) несут ответственность за утрату или порчу учебников и обязаны заменить их на равноценные учебники (Письмо 115-106/14 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 03.08.1988г.)
- 3.10. Учебники, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
- 3.11. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим обучающимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы (в т.ч. учебники), взятой в пользование из библиотечного фонда.
- 3.12. Выбывающие обучающиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.
- 3.13. В конце учебного года классный руководитель обязан обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости классный руководитель обязан обеспечить ремонт учебников.
- 3.14. Обучающимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.
- 3.15. Классный руководитель совместно с заведующей библиотекой в течение всего учебного года осуществляет контроль за состоянием учебников.

4 Обязанности школьной библиотеки

- 4.1. Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями-предметниками школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.
- 4.2. Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.
- 4.3. Распределяет по классам учебники (по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям), имеющиеся в фонде школьной библиотеки. Выдаёт и принимает учебники классным руководителям, обучающимся или родителям (законным представителям обучающегося).
- 4.4. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утверждённому директором школы УМК.
- 4.5. Совместно с заместителями директора по УР проводит диагностику обеспеченности обучающихся школы учебниками на следующий учебный год.
- 4.6. Проводит ежегодно инвентаризацию фонда учебников. Готовит информацию об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки и составляет перспективный план обеспеченности учебниками обучающихся совместно с заместителями директора по УР.

5. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

- 5.1. Максимальный срок пользования учебников, учебных пособий - учебный год:
- ✓ учебники и учебные пособия учащимся 1-9 классы выдаются в начале учебного года классным руководителям, 10-11 классы лично самому учащемуся и (или) его родителям (законным представителям);
 - ✓ в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку школы (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
 - ✓ при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия ответственность в соответствии с п.3.9.настоящих Правил.

6. Заключительное положение

- 6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором школы и действует до издания нового положения, вводится в действие приказом директора школы.
- 6.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.
- 6.3. Настоящее Положение обязательно к применению для всех сотрудников школы.
- 6.4. Положение подлежит согласованию с Педагогическим Советом школы.
- 6.5. С настоящим Положением должны быть ознакомлены обучающиеся МБОУ «СОШ № 2 им. Г. В. Кравченко», их родители (законные представители), а также педагогические работники школы.
- 6.6. Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте школы.
- 6.7. Электронная копия настоящего положения размещена на официальном сайте школы.