

ПРИНЯТО

педагогическим
советом школы

Протокол № 2 от 22.08.2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Л.И. Акутина

Приказ № 123 от 22.08.2019 г.

Положение

о пользовании школьными учебниками

Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения и пользования учебниками для всех обучающихся без исключения. Все обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников как за имущество школы.

Данное положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 01.09.2013 г. №273, с учетом изменений от 03.02.2014 г. 11-ФЗ, 15-ФЗ, на основании закона РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 2004 г., с изменениями от 2 июля 2013 г.

Согласно Федеральному Закону о библиотечном деле (1994 г, ст.13, п.2), библиотека имеет право составлять и утверждать правила пользования библиотекой. Согласно статье 9 и статье 13 п.4 того же закона размер компенсации ущерба, нанесённого пользователем библиотечному фонду, устанавливается правилами пользования библиотек.

Данные Правила входят в свод Правил пользования библиотекой.

1. Порядок выдачи и сдачи учебников:

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

1.1. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год.

1.2. Выдача учебников осуществляется до начала учебного года.

- Учебники выдаются классным руководителям, которые перед распределением учебников среди учащихся проводят инструктаж о сохранности учебников. Свою ответственность учащиеся подтверждают подписями в журнале классных инструктажей.
- Классные руководители 1-2-х классов распределяют учебники среди учащихся в присутствии родителей, с которыми проводится инструктаж по сохранности школьного имущества (учебников), родители подтверждают свою ответственность за сохранность учебников подписями в журнале классных инструктажей.

1.3. Сдача учебников по окончании учебного года:

- Учащиеся 1 – 8, 10 классов сдают учебники классным руководителям;
- Учащиеся 9, 11 классов сдают учебники в зависимости от графика экзаменов.
- При получении документов об образовании выпускники 9,11-х классов предъявляют секретарю обходной лист с отметкой о сдаче учебников.

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

1.5. При выбытии из школы, ученик возвращает в библиотеку числящиеся за ним учебники, предъявляет секретарю справку с отметкой библиотекаря о сдаче учебников для получения документов о выбытии.

2. Обучающиеся имеют право:

- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки лица;
- на обеспечение учебниками в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе.

3. Обучающиеся обязаны:

- При получении учебников из библиотечного фонда:
 - просмотреть и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- для сохранности обернуть учебники в дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).
- бережно относиться к школьным учебникам и возвращать их в библиотеку в срок, определенный библиотечным работником и в опрятном виде.
- в случае необходимости отремонтировать (подклеивать, подчищать и т.д.) школьный учебник
- в случае порчи или утери ими учебников должны возместить их новыми.

4. Обязательства при утрате или порче учебников

- 4.1. В случае порчи или утраты учебной книги учащиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование и год издания), используя собственные средства.
- 4.2. За утрату или порчу учебником из библиотечного фонда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители (законные представители).
- 4.3. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

5. Порядок работы с учебной литературой работников школы:

5.1. Библиотекарь:

- 5.1.1. Согласовывает данные Бланка заказа учебной литературы на каждый учебный год с заместителем директора по УВР, руководителями методических объединений лицея, учителями;
- 5.1.2. Осуществляет своевременную сдачу бланка заказа на учебную литературу в методический совет школы;
- 5.1.3. Обеспечивает учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:
 - организует размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;
 - организует своевременную выдачу и прием учебников;
 - принимает меры для своевременного возврата учебной литературы учащимися;
 - осуществляет изучение состава учебного фонда и анализ его использования;
 - ведёт работу с классными руководителями по обеспечению сохранности учебников.
- 5.1.4. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам в правила.
- 5.1.5. В конце каждого учебного года предоставляет директору информацию о сохранности учебников по классам.

6.1. Классный руководитель:

- 6.1.1. В начале учебного года организует явку учащихся своего класса в назначенный срок в библиотеку для получения комплектов учебников, присутствует при получении классом учебников;
- 6.1.2. В течение года проводит беседы – инструктажи для учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками, об ответственности за сохранность учебников;
- 6.1.3. Один раз в триместр проводит проверку сохранности учебников, в случае необходимости организует ремонт учебников до сдачи их в библиотеку.
- 6.1.4. В конце учебного года организует своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком, присутствует при сдаче учебников.