

Согласовано
Управляющим советом
Протокол № 1 от 31.08.2017

Утверждено
приказом директора
№ 318 от 31.08.2017

Положение о правилах пользования учебниками в Информационно – библиотечном центре.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда информационно – библиотечного центра (далее – Правила) разработаны в соответствии с нормативно-правовыми документами: - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», - Федеральный закон «О библиотечном деле»; - Гражданский Кодекс Российской Федерации. - Приказ Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения сохранности библиотечного фонда и устанавливают порядок работы с учебной литературой.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ С УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

2.1. Учебники из фонда ИБЦ , по всем предметам, включенным в Федеральный перечень, выдаются учащимся бесплатно.

2.2. Учебники выдаются педагогом – библиотекарем в начале учебного года (до 1 сентября) классным руководителям 1-4 классов согласно графику, утвержденному директором школы. Обучающиеся 5 – 11 классов получают учебники самостоятельно в присутствии классного руководителя.

2.3. Классный руководитель 1- 4 классов получает в ИБЦ учебники (в соответствии с количеством обучающихся в классе) Подтверждает получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам»; Проводит беседу-инструктаж учащимся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками;

Выдает учебники учащимся по Коллективному формуляру класса, в котором каждый учащийся расписывается за полученные учебники. Обучающиеся 5 – 11 классов получают учебники по Коллективному формуляру (в соответствии со списком класса) в котором каждый учащийся расписывается за полученный комплект учебников.

Классный руководитель проводит беседу – инструктаж о Правилах пользования школьными учебниками.

2.4. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается педагогом - библиотекарем только при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.

2.5. Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы,

- задачники и т.п.) в фонде ИБЦ не предусмотрены.
- 2.6. Учащийся обязан подписать каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда ИБЦ.
- 2.7. Учащиеся должны обернуть учебник в дополнительную плотную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.
- 2.8. Запрещается вкладывать в учебники посторонние предметы (ручки, карандаши, линейки и т.д.), делать пометки карандашом или ручкой.
- 2.9. При получении учебника учащиеся обязаны в течение недели убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность несет последний пользователь.
- 2.10. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать учебники, полностью соответствующие утерянным учащимся, либо другие учебники, необходимые ИБЦ.
- 2.11. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники, полученные из фонда ИБЦ.
- 2.12. После окончания учебного года учебники из фонда ИБЦ, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися. Некачественно отремонтированные учебники в ИБЦ не принимаются.
- 2.13. Учащиеся обязаны полностью рассчитаться с ИБЦ в конце учебного года. Учебники сдаются в библиотеку в конце учебного года учащимися индивидуально, под руководством классных руководителей, согласно графику, утвержденному директором школы. Обучающиеся 9, 11 классов подписывают обходные листы.
- 2.14. Учащиеся обязаны до начала нового учебного года погасить задолженность по учебникам
- 2.15. Учащиеся, систематически не выполняющие требования по сохранности учебников, будут лишены права пользования учебным фондом ИБЦ. Обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей (законных представителей).

3. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

- Классный руководитель обязан:
- 3.1. Получить комплекты учебников для 1 – 4 в ИБЦ в установленный срок, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам. Классные руководители 5 – 11 обязаны присутствовать при выдаче и сдаче учебников.
- 3.2. Провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.
- 3.3. Выдать учебники 1- 4 классу по коллективной ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.
- 3.4. Обеспечить в конце учебного года своевременную сдачу учебников своего класса в ИБЦ в соответствии с графиком, проконтролировать и в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
- 3.5. Классный руководитель, учителя – предметники несут ответственность за комплекты учебников, полученные учащимися в ИБЦ в течение всего учебного года, осуществляют контроль за их состоянием.
- 3.6. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать

своевременное его возмещение новым учебником, полностью соответствующим учебнику, утерянному учащимся (год издания - не позднее 5 лет).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ

4.1. Контроль за состоянием учебников и их сохранностью возлагается на родителей (законных представителей) обучающихся, учителей - предметников, классных руководителей, педагога - библиотекаря и администрации школы.

4.2. Педагог - библиотекарь, заместитель директора школы по ВР совместно с органами школьного самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года