

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №13 ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

Принято
на заседании педагогического
совета МБОУ «СШ №13»
Протокол *от 30.08.2021*

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ № 13»
Шамаглия Н.И.

Приказ *№ 514/04-1/6*
от 30.08.2021



В данном документе пронумеровано,

Правила
пользования учебниками
в школьной библиотеке
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Средняя школа №13» города Евпатории Республики Крым»

1. Общие положения.

Настоящие Правила пользования учебниками разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»; Положении о фонде учебников, порядке формирования и обеспечения, учета, использования и сохранности учебного фонда в школьной библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №13» города Евпатории Республики Крым).

Целью Правил пользования учебниками является создание условий для максимального обеспечения учащихся школы, выдачи и сохранности учебной литературы.

2. Использование учебного фонда библиотеки.

- 1) В образовательном учреждении бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся.
- 2) При организации образовательного процесса допускается использование учебников, выпущенных не ранее 2014 года, в соответствии Федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

3. Система обеспечения учебной литературой.

1. Комплекты учебников выдаются педагогом-библиотекарем классным руководителям согласно графику в МБОУ «СШ №13». Классные руководители доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; о наличии данных учебников в учебном фонде; о сохранности учебников учащимися класса; о компенсации ущерба(замене) в случае потери или порчи учебника.
2. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством. В случае утраты или порчи учебника заменяют равноценными.
3. В целях контроля за сохранность учебников проводятся рейды педагогом-библиотекарем по классам в соответствии с планом работы библиотеки.
6. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся педагогом библиотекарем. Педагог-библиотекарь: формирует учебный фонд с учетом потребностей учебно-воспитательного процесса; ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников, даёт информацию о составе учебного фонда библиотеки, оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебной литературы, ведет работу с учащимися по бережному отношению к книгам.

4. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

1. Учебники выдаются до начала учебного года классным руководителям 1-11 классов, факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников под подпись классного руководителя.
2. Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки школы, выдаются до 1 сентября, привлечённые из муниципального обменно – резервного фонда в течение сентября.
3. Педагог-библиотекарь вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
4. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю или педагогу-библиотекарю. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.
5. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой, с фиксацией в обходном листе.
6. Учебные пособия и кабинетные учебники, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

7. С Правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит классный руководитель под личную подпись.

5. Правила пользования учебниками для учащихся и родителей:

Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные программами данной школы, во временное пользование из фонда библиотеки.

Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ города в течение сентября месяца.

Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачки и т.п.) в фонде библиотеки не предусмотрены.

Учащиеся должны заполнить паспорт учебника.

Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.

В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

В случае потери учебника ученик обязан вернуть в библиотеку равноценный учебник этого же предмета.

В случае порчи учебника (испачкан, залит жидкостью, порисован, порван и т.д) ученик обязан заменить равноценным учебником этого же предмета.

Срок использования учебников, которые рассчитаны на два года или более, автоматически продляются.

Учебники, имеющиеся в библиотеке в небольшом количестве экземпляров, на дом не выдаются, а используются для работы в читальном зале или выдаются на кабинет под ответственность учителя – предметника во временное пользование.

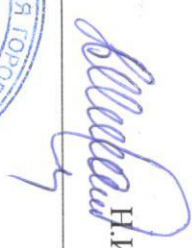
Ответственность за сохранность школьных учебников несут как учащиеся, так их родители.

Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

Данные Правила пользования учебниками вступают в силу с момента их утверждения и действуют до принятия новых.

(-0В).

Директор
МБОУ «СШ № 13»



Н.И. Шмаргин

