



Утверждаю:
Директор МБОУ
«СОШ №141 г. Челябинска»
Донцова М.Б.
«29» августа 2019 г.

Правила пользования школьными учебниками МБОУ «СОШ №141 г. Челябинска»

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 МБОУ «СОШ № 141 г. Челябинска»

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 предметам и включенные в Федеральный перечень учебников, выдаются учащимся бесплатно.
3. Учебники выдаются библиотекарем в начале учебного года в конце августа, начале сентября текущего года согласно графику, составленному библиотекарем.
Для учащихся 1-11 классов учебники получает классный руководитель (согласно функциональным обязанностям), учебники выдаются по ведомости, в которой классный руководитель расписываются за полученные комплекты.
4. Классный руководитель после получения учебников в школьной библиотеке, подтверждает получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам», проводит беседу - инструктаж с учащимися своего класса о Правилах пользования школьными учебниками.
5. Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдаются библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.
6. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющие в наличии в фонде школьной библиотеки.
7. Учащиеся подписывают каждый учебник (фамилию, 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 в кабинете, выдаются в кабинет под личную ответственность заведующего кабинетом на весь учебный год
11. Рабочие тетради, прописи, раздаточные, дидактические материалы, учебники-практикумы, хрестоматии, учебники – тетради, атласы приобретаются за родительские средства.
12. Если учебник утерян или испорчен, родители, (законные представители), 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 подлежат ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы в библиотеку вместе с классным руководителем (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения)
15. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:
 - 1-4 классы - до 25 мая
 - 5-8, 10 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 с учащимися 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 случае необходимости обеспечить ремонт учебников
5. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученных в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.
6. В случае потери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания - не позднее 3 лет)
7. Контролирует выбытие учащихся в течение учебного года (комплект выбывшего ученика вовремя сдается в библиотеку)

Библиотекарь, заместитель директора по ВР совместно с органами школьного самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.