

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1

Амурская область, город Зея, улица Ленина, дом 161; телефон 2-46-64; E-mail: shkola1zeva@rambler.ru

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом школы
Протокол от 02.10.2014 № 2



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МОАУ СОШ № 1
от 03.10.2014 № 249-од
М.Г. Федоряк
МП



**Правила и порядок пользования учебниками
из фонда библиотеки
муниципального общеобразовательного автономного учреждения
средней общеобразовательной школы № 1
города Зеи Амурской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», Гражданским Кодексом Российской Федерации.

1.2. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.3. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2. Порядок работы с учебной литературой

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

2.1. Правила пользования учебниками – документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками.

2.2. Учебники по обязательным для изучения предметам, выдаются обучающимся из фонда школьной библиотеки бесплатно.

2.3. Учебники в начальной школе (с 1 по 4 классы) выдаются в начале учебного года классным руководителям, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников».

2.4. Классный руководитель проводит беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками и их сохранности.

2.5. Обучающимся 5-11 классов выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год под подпись в формуляре. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.

2.6. Обучающиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки.

2.7. Обучающиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

2.8. Обучающиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.

2.9. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

2.10. Рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-практикумы, хрестоматии, учебники-тетради приобретаются по мере необходимости.

2.11. Если учебник утерян или испорчен, родителям или (законным представителям) обучающегося необходимо заменить учебник на равноценный утерянному. А в случае неразрешения конфликта школа оставляет за собой право рассматривать возмещение ущерба в соответствии с действующим законодательством в судебном порядке.

2.12. В случае перехода в другое образовательное учреждение обучающиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки.

2.13. В случае раннего отъезда в отпуск обучающиеся обязаны сдать учебники за два дня до отъезда.

2.14. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы обучающимися и сданы в библиотеку.

2.15. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей обучающихся.

3. Обязанности классных руководителей

3.1. В начале учебного года своевременно в соответствии с графиком выдачи учебников обеспечить обучающихся учебной литературой.

3.2. Провести беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования и сохранности школьных учебников.

3.3. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников обучающимися своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить

ремонт учебников.

3.4. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль их состояния.

3.5. В случае утери учебника классный руководитель обязан поставить в известность родителей (законных представителей) обучающегося и проконтролировать своевременную его замену.

3.6. Педагог-библиотекарь и заместитель директора по ВР имеют право проверять сохранность учебной литературы в течение года.