



«Школа № 34»
Е. Стегачева
№ 476 от 01.09.2016

**Правила пользования учебниками,
учебными пособиями и учебно-методическими материалами
из фонда школьной библиотеки**

Общие положения.

1. Школьный учебник выдаётся учащимся в соответствии с ФЗ РФ « Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (вступил в силу с 01.09.2013), Письмом Минобрнауки России от 08.12.2011 № МД-1634/03» Об использовании учебников в образовательном процессе».
2. Школьный учебник рассчитан на пятилетний срок использования.
3. Списание учебников производится по приказу директора школы.
4. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются учебники идентичные по всем выходным данными издания, включая год издания и (или) признанные библиотекарем равноценными.
Утерянные учебники списываются в установленном порядке (по приказу и акту о списании).

Цели и задачи:

1. Целью выдачи школьного учебника является создание целостной системы внутришкольного образования, обеспечивающей оптимальные педагогические условия для всех категорий учащихся.
2. В задачи выдачи учебников входит:
3. Обеспечить учебный процесс УМК по всем предметам соответствующих образовательных систем, представленных в образовательном учреждении.
4. Обеспечить всех учащихся школы необходимой учебной литературой.
5. Качественно проводить инвентаризацию учебников

6. Проводить строгий учёт учебников своевременно ставить литературу на учёт (по мере поступления), и проводить списание (один раз в год).
7. Своевременно и качественно оформлять общешкольный «Заказ» на учебники на новый учебный год (ежегодно).
8. Создавать и вести документацию, отражающую учёт, хранение, передвижение и выбытие фонда учебников (суммарная книга, тетрадь выдачи учебников, инвентарная книга, картотека учёта учебников, электронный каталог учебников).
9. Планировать работу с учениками по выдаче и сохранности учебников.
Проводить работу среди родителей по вопросам сохранности учебник

Порядок выдачи

1. Выдача учебников для учащихся производится до начала учебного года с 14 июня по 30 июня и с 15 августа по графику, составленному заведующей библиотекой.
2. Учебники предоставляются учащимся в личное пользование (выдаются на дом) на весь учебный год.
3. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебной литературы учащимся, при наличии у них задолженности в библиотеке за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
4. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебники по отдельным предметам (ИЗО, технология, музыка, физическая культура) могут быть выданы в пользование учащимся только на уроке. В этом случае домашние задания по предмету не задаются.

Ответственность за сохранность этих учебников несет заведующий кабинетом (классный руководитель)

5. Учебная литература выдается на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи подписью учителя.
6. Классный руководитель выдает учебную литературу по ведомости, в которой учащиеся или их родители (1 класс) расписываются в получении за весь комплект.
7. Учащиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях учащиеся (вновь поступившие, должники и пр.) получают учебники у библиотекаря.
8. Классный руководитель обязан следить за состоянием выданных из библиотеки учебников.

Для этого ему следует провести беседу – инструктаж и напомнить учащимся следующие правила:

- все учебники должны быть обернуты;
- учебник должен быть подписан с указанием фамилии, имени, класса и учебного года;
- после получения учебника учащийся должен просмотреть каждый учебник и сообщить об отсутствии страниц в учебнике, наличии подписей, грязи и т.п. Об этом должна быть сделана соответствующая запись в ведомости выдачи учебников;
- учебники, полученные из библиотеки в неудовлетворительном состоянии, могут быть обменены в течение сентября, позже претензии приниматься не будут;
- в учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки, надписи и т. п.;

— о потере учебника учащийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю и педагогу-библиотекарю;

— в случае потери учащийся обязан возместить такой же новый учебник и в конце года сдать его в библиотеку взамен утерянного.

9. Классный руководитель обязан писать в дневнике замечания для родителей в случае невыполнения учащимся вышеизложенных требований.
10. Учебная литература может быть выдана учителю для личного пользования только при наличии в библиотеке дополнительных экземпляров, оставшихся после выдачи учащимся.

Порядок сдачи

1. Если учебник состоит из 2-х и более частей, учащиеся сдают их по мере изучения классному руководителю. Классный руководитель проверяет состояние учебников и сдает их в свою очередь в библиотеку.
2. В конце учебного года учащиеся сдают всю учебную литературу классному руководителю. Классный руководитель возвращает учебную литературу в библиотеку по графику, составленному библиотекарем. Классный руководитель несет ответственность за своевременный возврат полученной учебной литературы.

Сроки сдачи учебной литературы в библиотеку:

1-4 классы – до 25 мая

5-6 классы – до 30 июня

3. Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает классному руководителю все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. Учащийся, испортивший учебник, осуществляет его ремонт или возмещает такой же новый в случае непригодности учебника для дальнейшего использования. При наличии задолженности в конце учебного года классный руководитель обязан полностью рассчитаться с библиотекой не позднее 30 июня
4. В случае перехода в другую образовательную организацию учащиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить у библиотекаря справку об отсутствии задолженности.
5. В конце учебного года учителя обязаны сдать всю учебную литературу, которая была выдана им для работы.

Правила пользования

1. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
2. Ответственность за сохранность и состояние школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители.
3. Классные руководители и учителя — предметники обязаны записать замечание в дневник учащегося, если видят у него учебник без обложки или в плохом состоянии.
4. Учащимся, не сдавшим в библиотеку хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до погашения задолженности.

5. В случае порчи или утери учебника учащийся обязан приобрести такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку на замену.
6. Не разрешается заменять утерянный учебник учебником другого автора, издательства и года издания, за исключением случаев отсутствия в продаже необходимого года издания.