



Утверждаю
Директор школы
Г.Ю. Богданова

Порядок
пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.
2024-2025г.

1. Общие положения

1.1. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счёт 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.

2. Порядок пользования учебниками

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

2.1. Учебники по предметам, обязательным для изучения, выдаются учащимся из фонда школьной библиотеки бесплатно на обязательной возвратной основе.

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

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

2.4. Учащимся 5-11 классов выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год под их роспись в ведомости «Журнала выдачи учебников».

2.5. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося. Выдача учебников за предыдущие классы с целью

повторения учебного материала выдаётся библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.

2.6. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам. С целью сохранения внешнего вида учебника они должны вложить его в дополнительную съёмную обложку.

Запрещается: делать в учебнике пометки ручкой или карандашом, вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

2.7. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки (в конце книги приклеен контрольный лист, где школьник самостоятельно заполняет: фамилию, имя, класс, учебный год.

2.8. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

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

2.10. Если учебник утерян или испорчен, родителям (законным представителям) обучающихся, необходимо заменить учебник на равноценный утерянному или заплатить штраф по рыночной цене учебника, согласовав со школьным библиотекарем. В случае не разрешения конфликта школа оставляет за собой право рассматривать возмещение ущерба в соответствии с действующим законодательством в судебном порядке.

2.11. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы в библиотеку. Ремонт производить широким скотчем, клеем только ПВА,

ПФ, клеєм-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

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

Библиотекарь подписывает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. В случае раннего отъезда в отпуск и т.д. учащиеся обязаны сдать учебники за три дня до отъезда.

2.13. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей учащихся (или классных руководителей).

3. Обязанности библиотекаря

3.1. Отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;

3.2. Осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;

3.3. Организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении;

3.4. Проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;

3.5. Осуществляет выявление устаревших и ветхих и дефектных учебников и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;

3.6. Обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата;

- 3.7. Проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями учащихся по сохранности учебного фонда;
- 3.8. Взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета;
- 3.9. Взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанную литературу к сдаче.

4. Обязанности классных руководителей

- 4.1. В начале учебного года своевременно, в соответствии с графиком выдачи учебников, обеспечить учащихся учебной литературой.
- 4.2. Провести беседу-инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования и сохранности школьных учебников.
- 4.3. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
- 4.4. Классный руководитель несёт ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием. Проводит беседы, классные часы с учащимися по сохранности учебников.
- 4.5. В случае утери учебника классный руководитель обязан поставить в известность родителей и проконтролировать своевременную его замену.
- 4.6. Библиотекарь и заместители директора по учебно-воспитательной работе имеют право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

5. Директор школы

- 5.1. Координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.

5.2. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

Классный руководитель: _____

Педагог-библиотекарь: _____