

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ №36» НМР РТ
Протокол №1 от «31» августа 2021 года
с учетом мнения совета
родителей школы
МБОУ «СОШ №36» НМР РТ
Протокол №1 от «4» сентября 2021 года
с учетом мнения совета
обучающихся школы
МБОУ «СОШ №36» НМР РТ
Протокол №1 от «3» сентября 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №36» НМР РТ
А.М. Офицерова
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ
МБОУ «СОШ №36» НМР РТ
№ 300-6 от «31» августа 2021 года



**Правила пользования учебной литературой из фонда информационно-библиотечного центра муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 36»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

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

1. Правила пользования учебной литературой – документ, позволяющий определить порядок пользования учебной литературой.
2. Учебники выдаются учащимся школьной библиотекой бесплатно.
3. Выдача учебников, учебных пособий и учебно - методических материалов для обучающихся (далее - учебная литература) производится до начала учебного года с 25 по 31 августа по графику, составленному зав. ИБЦ.
4. Зав. ИБЦ вправе задержать выдачу учебной литературы обучающимся, при наличии у них задолженности в ИБЦ за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
5. Классный руководитель получает в ИБЦ учебники, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам», проводит беседу-инструктаж учащимся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники учащимся по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.
6. Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.

7. В первоочередном порядке обеспечиваются учебниками учащиеся льготной категории: дети – сироты и дети, находящиеся под опекой; дети с ограниченными возможностями здоровья.
8. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде ИБЦ.
9. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника, учебник должен быть подписан с указанием фамилии, имени, класса и учебного года.
10. После получения учебника обучающийся 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.
11. Учебники, полученные из ИБЦ в неудовлетворительном состоянии, могут быть обменены в течение сентября, позже претензии приниматься не будут.
12. В учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки, надписи и т. п.
13. О потере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю и зав. ИБЦ
14. В случае потери обучающийся обязан возместить такой же новый учебник и в конце года сдать его в ИБЦ взамен утерянного.
15. Учащиеся, потерявшие или испортившие учебник возмещают вред, причиненный школе. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителями, если они не докажут, что вред возник не по их вине. За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если они не докажут, что вред возник не по их вине. В соответствии со ст. ст. 1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса Российской Федерации.
16. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.
17. Для проверки состояния учебников 1 раз в 2 месяца силами библиотечного актива при помощи и руководстве зав. ИБЦ проводятся рейды по классам.
18. Выявленные в результате рейдов испорченные, непригодные для дальнейшего использования учебники изымаются. Ученик обязан возместить такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку взамен испорченного.
19. Учебники без обложек также могут быть изъяты у обучающихся на время, пока не будут приобретены обложки.
20. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

21. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки.
22. После окончания учебного года учебники из фонда ИБЦ, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю.
23. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1-8 классы – до 30 мая;

9-11 классы – до 20 июня.
24. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей учащихся.
25. Учащиеся, потерявшие или испортившие учебник возмещают вред, причиненный школе. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителями, если они не докажут, что вред возник не по их вине. За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если они не докажут, что вред возник не по их вине. В соответствии со ст. ст. 1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Обязанности классных руководителей:

1. Получить комплекты учебников в ИБЦ, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам.
2. Провести беседу-инструктаж учащихся 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 ИБЦ в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
5. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в ИБЦ в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.
6. Зав. ИБЦ, заместитель директора по УР совместно с органами школьного самоуправления (Совет учащихся) имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года (согласно отдельного плана).
- 7.

