

Утверждаю
Директор МБОУ
«Гимназия-интернат №13»
Н. Н. Шакирова



2020 г.

Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

МБОУ «Гимназии – интерната №13» НМР РТ

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 муниципального бюджета по обязательным для изучения предметам, и включенные в Федеральный перечень, выдаются учащимся школьной библиотекой бесплатно.
3. Учебники выдаются заведующей библиотекой в начале учебного года классным руководителям 1-11 классов (согласно функциональным обязанностям).
4. Классный руководитель получает в школьной библиотеке 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.
5. Учащимся гимназии 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.
6. В первоочередном порядке обеспечиваются учебниками учащиеся льготной категории: дети – сироты и дети, находящиеся под опекой; дети из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума; дети с ограниченными возможностями здоровья.
7. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.
8. Учащиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки.
9. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

10. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.
11. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
12. Если учебник утерян или испорчен, родители или лица, их заменяющие возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые библиотеке, или взимать номинальную стоимость учебника, если он использовался не более одного года.
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, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю.
15. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:
 - 1-8 классы – до 31 мая;
 - 9-11 классы – до 15 июня.

Обязанности классных руководителей:

1. Получить комплекты учебников в библиотеке, 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 школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
5. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.
6. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания - не позднее 5 лет).
7. Заведующая библиотекой, заместитель директора по ВР совместно с органами школьного самоуправления (Совет учащихся) имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года (согласно отдельного плана).

Заведующая библиотекой



Хабибуллина З.М.