

 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП	Утверждаю: Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 49» Д.Ш. Садетдинов Приказ № 111-О от 01.09.2025
Принято Педагогическим советом Протокол №1 от 29.08.2025	Сертификат: 1CFC50AD5A9ABC39C7535A9A1C2D8BA9 Владелец: Садетдинов Дмитрий Шейисданович Действителен с 14.01.2025 до 09.04.2026	

Правила пользования учебной литературой и учебниками из фонда школы.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с положением о школьной библиотеке, правилами пользования школьной библиотекой и положением о порядке учета библиотечного фонда учебников общеобразовательного учреждения, введенным в действие приказом директора школы.
- 1.2. Настоящие правила определяют права и обязанности обучающихся, родителей, сотрудников школы и школьной библиотеки, регламентируют порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

2. Права пользователей.

2.1. Обучающиеся и сотрудники школы имеют право:

- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;
- получать необходимую информацию об учебниках и учебных пособиях, имеющихся в фонде библиотеки;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

3. Порядок пользования учебниками.

3.1 Заведующая библиотекой выдает комплекты учебников учителям 1-4 классов и классным руководителям 5-11 классов на учебный год.

3.2. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь), а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки по возможности устраниить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника.

3.3. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

3.4 Учащиеся выпускных классов (9-х и 11-х) по окончании обучения берут справку в библиотеке об отсутствии у них задолженностей и сдают ее классному руководителю.

3.5. Увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

3.6. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

3.7. В случае порчи или утери учебной книги учащиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование), используя собственные средства.

В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения библиотекаря) или часто востребованной, по сведениям библиотекаря, программной художественной книгой (год издания – не позднее 5 лет).

3.5. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

4 Обязанности библиотеки.

4.1. Заведующая библиотекой обязана:

обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся;

- информировать обучающихся, учителей и родителей о перечне и количестве необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.

4.5. Ежегодно своевременно оформлять заказ на учебники, согласно утвержденному директором школы УМК.

4.6 Проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда, готовит отчеты об обеспеченности учащихся учебниками на текущий учебный год.

5. Обязанности классных руководителей:

5.1. В начале учебного года классный руководитель обязан:

- Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;
- Провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- Выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект;

5.2. 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.;

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

5.4. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение (покупка нового за счет личных средств ученика)

6. Обязанности учащихся:

6.1. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки;
- Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них записей, пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д). Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

6.2. В течение срока пользования учебник должен иметь съемную, прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений, запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

Лист согласования				Тип согласования: последовательное
Nº	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Садетдинов Д.Ш.		Подписано 02.12.2025 - 13:31	-