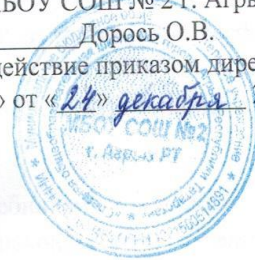


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2 города Агрыз Республики Татарстан»

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического Совета  
МБОУ СОШ №2  
протокол № 4  
от «24» декабря 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО  
директор МБОУ СОШ №2 г. Агрыз РТ  
Дорось О.В.  
Введено в действие приказом директора  
№ 429 «О» от «24» декабря 2018 г.



СОГЛАСОВАНО  
Председатель родительского комитета МБОУ  
СОШ №2  
Самойлова М.М.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета учащихся  
Шаймурзина Т.М.

Правила пользования учебниками из фонда  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №2 города Агрыз Республики Татарстан»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273 «Об образовании в Российской Федерации», с Законом Республики Татарстан «Об образовании» от 22 июля 2013 г. № 68 ЗРТ «Об образовании, приказом Министерства образования РТ от 30.03.2012г.1877/12, постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.12.2013 г. № 1115, «Положением о школьной библиотеке МБОУ СОШ №2 г.Агрыз РТ», «Положением о порядке обеспечения учебной литературой в МБОУ СОШ №2 г.Агрыз РТ», «Правилами пользования школьной библиотекой МБОУ СОШ №2 г.Агрыз 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 выдаются учащимся школьной библиотекой бесплатно.
3. Учебники выдаются заведующим библиотекой в начале учебного года классным руководителям 1-11 классов.

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 школьной библиотекой и школьными учебниками, выдает учебники учащимся по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.

5. Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников на летний период с целью повторения учебного материала осуществляется заведующим библиотекой на формуляр под личную подпись классного руководителя обучающегося.

6. В первоочередном порядке обеспечиваются учебниками учащиеся льготной категории: дети – сироты и дети, находящиеся под опекой; дети с ограниченными возможностями здоровья.

7. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.

8. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

9. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.

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

11. Если учебник утерян или испорчен, родители или лица, их заменяющие возмещают нанесенный ущерб. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые библиотеке.

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

13. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю.

14. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1-8, 10 классы – до 30 мая;

9, 11 классы – до 20 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 школьной библиотекой и 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. Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, педагог-организатор осуществляют контроль сохранности учебной литературы в течение года (согласно отдельного плана).

В целях обеспечения безопасности в отношении информации, содержащейся в документах, подлежащих государственной тайне, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2004 года № 142-ФЗ «О государственной тайне» и постановления Правительства Российской Федерации от 11 июля 2004 года № 330 «Об утверждении Положения о государственной тайне» и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2004 года № 142-ФЗ «О государственной тайне» и постановления Правительства Российской Федерации от 11 июля 2004 года № 330 «Об утверждении Положения о государственной тайне»

Прочито, пронумеровано  
3 (три)  
Директор: *С.В. Дорось*  
С.В. Дорось  
Листов 3

