

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная  
общеобразовательная школа № 18

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 3  
от 31.10 20 18 г.

  
«Утверждаю»  
Директор МБОУ ООШ №18  
В.Г.Мухаметова  
Приказ № 119 от 31.10.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке обеспечения учебной литературой  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
основная общеобразовательная школа № 18  
Бугульминского муниципального района  
города Бугульма Республики Татарстан

город Бугульма – 2018 год

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует порядок обеспечения учебной литературой учащихся МБОУ ООШ №18 и составлено на основе статьи 35 «Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания» Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Министерства образования и науки Республики Татарстан от 30.03.2012 № 1877/12 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений РТ».

Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы, максимального обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями, воспитания бережного отношения к учебникам.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок обеспечения учебной литературой учащихся МБОУ ООШ №18 и основы взаимоотношений МБОУ ООШ №18 и МУ «Управление образования исполнительного комитета Бугульминского муниципального района» ИК МО в части обеспечения МБОУ ООШ №18 учебной литературой в соответствии с федеральным и региональным перечнями учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования (далее – Федеральный и Региональный перечни).

1.2. Обеспечение МБОУ ООШ №18 учебной литературой в соответствии с базисным учебным планом осуществляется за счет средств республиканского бюджета, муниципальных бюджетов, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

1.3. Нормативный срок использования учебной литературы соответствует сроку действия федеральных государственных образовательных стандартов.

## **2. Ответственность сторон**

2.1.Руководитель образовательного учреждения разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками.

2.2 Руководитель образовательного учреждения, заместитель директора, библиотекарь при организации образовательного процесса осуществляют контроль за использованием учебников в соответствии с федеральным перечнем, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 года № 253 " Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования".

2.3. Социальный педагог выявляет обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки образовательного учреждения. Статус малообеспеченной семьи устанавливается на основании документов, предоставляемых из муниципального органа социальной защиты населения, или заключения Попечительского Совета школы, родительского комитета класса.

2.4. Классные руководители информируют обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке учреждения.

2.5.Библиотекарь отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

2.6.Ежегодно в феврале-марте совместно с заместителем директора, руководителями школьных методических объединений и учителями-предметниками библиотекарь формирует бланк-заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством образования и науки РФ.

2.7.Библиотекарь совместно с учителями-предметниками и классными руководителями осуществляет систематический контроль над

использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

### **3. Порядок обеспечения учебной литературой МБОУ ООШ №18**

#### **3.1. Компетенция Учреждения.**

##### **3.1.1. Учитель:**

- анализирует необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана школы с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 4 классы, с 5 по 9 классы) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы (далее – УМК)) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся, и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету;
- следит за состоянием учебной литературы по своему предмету;
- обеспечивает соответствие используемой учебной литературы федеральным государственным образовательным стандартам, Федеральному и Региональному перечням;
- вносит предложения об утверждении на педагогическом совете школы перечня учебников по своему предмету, необходимых для реализации образовательной программы на следующий учебный год;
- своевременно проходит курсы повышения квалификации по преподаванию в соответствии с заявленным УМК.

##### **3.1.2. Классный руководитель:**

- участвует в выдаче и приемке учебной литературы из библиотечного фонда школы;
- проверяет наличие комплекта учебной литературы у каждого учащегося класса;
- информирует родителей учащихся о перечне необходимой учебной литературы, входящей в комплект учащегося данного класса; количестве учебной литературы, имеющейся в библиотеке; ответственности родителей

за сохранность учебной литературы; ведёт разъяснительную работу по обеспечению печатной продукцией одноразового использования (рабочие тетради; учебник-тетрадь для индивидуального пользования; контурные карты; прописи и т.п.);

– содействует первоочередному обеспечению учебной литературой учащихся из социально незащищенных семей путем выявления таких учащихся, составления и предоставления поименных списков учителям-предметникам и библиотекарю;

– совместно с библиотекарем проводит мероприятия, направленные на воспитание у учащихся бережного отношения к учебной литературе.

### 3.1.3.Библиотекарь:

– проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемой МБОУ ООШ №18 образовательной программе;

– формирует потребность школы в учебной литературе; составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ на учебную литературу и представляет его на утверждение руководителю;

– готовит отчет МБОУ ООШ №18 об обеспечении учебной литературой на новый учебный год и о поступлении учебной литературы в библиотечный фонд в соответствии с заказом;

– составляет базу данных излишней учебной литературы по МБОУ ООШ №18 для включения в муниципальный и республиканский обменные фонды;

– информирует педагогов о новинках в области учебного книгоиздания;

– проводит мероприятия, направленные на воспитание у учащихся бережного отношения к учебной литературе (проводит конкурсы между классами на лучшую сохранность учебной литературы, участвует в классных часах и других мероприятиях, посвященных бережному отношению к книгам, в том числе к учебной литературе, организует мелкий ремонт учебной литературы).

3.1.4. Заместитель директора МБОУ ООШ №18 по учебно-воспитательной работе:

- корректирует образовательную программу школы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и имеющимся фондом учебной литературы;
- осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности обучения по вертикали (с 1 по 4 классы, с 5 по 9 классы) и горизонтали (целостность УМК - программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой МБОУ ООШ №18;
- контролирует обеспеченность учащихся учебной литературой в соответствии с утвержденными УМК;
- организует работу по составлению перечня учебной литературы, заказываемой на следующий учебный год для реализации образовательной программы МБОУ ООШ №18;
- организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального и Регионального перечней;
- контролирует соответствие реализуемого УМК школы учебным программам, Федеральному и Региональному перечням;
- формирует заявку на повышение квалификации учителей по изучению новых УМК.

3.1.5. Директор МБОУ ООШ №18:

- несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы;
- утверждает список учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы школы;
- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции;
- утверждает заказ на учебную литературу на следующий учебный год с учетом многоканального финансирования;

- защищает перед Муниципальным органом заказ на закупку учебной литературы на средства из республиканского и муниципального бюджетов;
- определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся учебной литературой, в том числе из социально незащищенных семей.

### 3.2. Компетенция Муниципального органа

#### 3.2.1. Методист, ответственный за обеспечение учебной литературой:

- проводит анализ новинок учебной литературы;
- оказывает практическую и консультативную помощь администрации подведомственных Учреждений, библиотечным работникам по вопросам учета, пополнения фондов учебной литературы и формирования заказов, сохранности фонда учебной литературы, организации мероприятий, направленных на формирование у учащихся бережного отношения к учебной литературе - в соответствии с абзацем 6 пункта 2.1.3. настоящего Положения;
- вносит предложения при разработке проектов нормативно-правовой базы по обеспечению учащихся учебной литературой;
- осуществляет контроль за деятельностью подведомственных Учреждений по учету библиотечных фондов учебной литературы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения (приложение 1);
- организует изучение нормативных документов по учебному книгообеспечению и ознакомление с ними руководителей подведомственных Учреждений;
- осуществляет контроль за деятельностью подведомственных Учреждений по обеспечению учебной литературой учащихся, том числе из числа социально незащищенных групп населения, за формированием фонда учебной литературы;
- проводит анализ обеспеченности подведомственных Учреждений учебной литературой;

- доводит Федеральный и Региональный перечни до подведомственных Учреждений;
- формирует сводный муниципальный заказ Учреждений Муниципального органа на учебную литературу и представляет его в Министерство;
- доводит до подведомственных Учреждений сведения о наименованиях и количестве экземпляров учебной литературы, приобретенной за счет республиканских и муниципальных средств;
- распределяет учебную литературу по подведомственным Учреждениям в соответствии с их заказами;
- осуществляет методическое сопровождение деятельности подведомственных Учреждений по обеспечению учебной литературой;
- оказывает методическую помощь подведомственным Учреждениям по внедрению и использованию Электронного фонда учебной литературы (далее - ЭФУЛ);
- организует презентацию новой учебной и методической литературы на совещаниях педагогических работников подведомственных Учреждений.

#### **4.0 выборе учебной литературы, используемой в образовательном процессе.**

4.1. Выбор учебной литературы, используемой в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебной литературы, определенным МБОУ ООШ №18, составленным в соответствии с Федеральным и Региональным перечнями.

4.2. Список учебной литературы является обязательным приложением к образовательной программе МБОУ ООШ №18.

4.3. Список учебной литературы является документом, отражающим перечень программ, реализуемых МБОУ ООШ №18 в текущем учебном году, и их обеспеченность учебной литературой. Список имеет следующие разделы: класс, предмет, учебная программа, наименование учебника.

4.4. МБОУ ООШ №18 вправе реализовывать программы, рекомендованные Министерствами образования и науки Российской Федерации и Республики

Татарстан и обеспеченные учебной литературой из Федерального и Регионального перечней.

4.5. При организации учебного процесса рекомендуется использовать учебную литературу из одной предметно-методической линии (дидактической системы на уровень образования).

4.6. Директором МБОУ ООШ №18 обеспечивается соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования для МБОУ ООШ №18.

## **Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного учреждения устанавливает правила учета библиотечного фонда учебной литературы в МБОУ ООШ №18 и осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утвержденной Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488.

1.2. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки МБОУ ООШ №18.

1.3. Учет библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебной литературы и служит основой для обеспечения сохранности фонда и контроля за наличием и движением учебной литературы.

1.4. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется документами: "Книга суммарного учета" (далее – КСУ), "Картотека учета учебной литературы", журнал учета учебников, тетрадь учета дисков, электронным фондом учебной литературы (далее – ЭФУЛ).

1.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

### **2. УЧЕТ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

2.1. К фонду учебной литературы относятся:

- все учебники;
- учебные пособия;
- хрестоматии.

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать их сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией МУ «Управление образования исполнительного комитета Бугульминского района. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

2.3. Учет учебников осуществляется в КСУ, которая ведется в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идет по порядку поступлений.

2 часть. Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму за текущий год. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учета движения фондов. Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников на общую сумму за текущий год. Общее количество выбывших учебников на общую сумму за текущий год. Общее количество учебников, состоящих на учете на общую сумму на 1 января последующего года. КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.4. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников, на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, регистрационный номер.

Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов – по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

2.5. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи являются документами временного характера. Их учет производится в книге учета учебников.

2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются аналогичные учебники.

2.7. Учет выбытия учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Списанные учебники сдаются в макулатуру. **Списанные учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и передаваться для использования в кабинетах.**

На каждый вид списания ("Ветхие", "Устаревшие по содержанию", "Утерянные читателями", "Хищение") составляется акт в 2 экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором МБОУ ООШ №18. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса МБОУ ООШ №18 указанной в акте стоимости учебников.

2.8. Учет выдачи учебников. Библиотекарь выдает учебники учителям I- IV классов, а учебники 5- 9 классов получают учащиеся в библиотеке. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в читательских формулярах.

Учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

2.9. МБОУ ООШ №18 ведет учет состояния и движения фондов в формате ЭФУЛ.

### **3.Выдача учебников**

3.1. Обучающимся бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия.

3.2. Перед началом учебного года школьный библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1-4 классов и льготным категориям обучающихся в соответствии со списками социального педагога школы.

3.3.Учебники выдаются учащимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку согласно графику. При этом учащийся не должен являться должником школьной библиотеки. Учебники должны быть подписаны.

3.4.Совместно с учебным активом класса классный руководитель должен контролировать состояние учебников.

### **4. Меры по сохранности фонда учебников**

В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования (более 4 лет):

4.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет школьный библиотекарь.

4.2. Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с библиотекарем.

4.3. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители

4.4. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

4.5. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

4.6. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

4.7. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

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

4.9. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты: если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

4.10. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

4.11. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

4.12. 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.

4.13. В случае порчи учебника, на родителей будет наложен штраф в виде замены непригодного для пользования учебника – новым, равнозначным.

## **5.Списание учебников**

5.1.Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же учебниками, признанными равноценными по стоимости и содержанию. Ответственность при этом несут родители или лица, их заменяющие.

5.2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор МБОУ ООШ №18 или его заместитель, школьный библиотекарь, 1-2 учителя, сотрудник бухгалтерии.

5.3. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники).

5.4. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников» МБОУ ООШ №18.

5.5. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
основная общеобразовательная школа №18  
г. Бугульма Республики Татарстан**

**ПРИКАЗ**

от 2017 года

№

**«О назначении ответственного за обеспечение  
учебниками учащихся школы в 2017-2018 учебном году»**

С целью максимального обеспечения учащихся бесплатными учебниками  
п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственного библиотекаря школы Максимову А.Н. за:

- учебное книгообеспечение,
- максимальное использование ресурсов обменного фонда, регулирование процедур передачи и приема учебников достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в МБОУ ООШ № 18 образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

2. Максимову А.Н. довести до сведения участников образовательного процесса порядок обеспечения муниципальных ОУ учебниками в

предстоящем учебном году, провести инвентаризацию библиотечного фонда школы и выявить дефициты.

3. Назначить ответственными заместителя директора по учебно-воспитательной работе Пупышеву С.В. за:

-определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях;

-осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным в МБОУ ООШ № 18, и образовательными программами.

4. Назначить ответственными руководителей методических объединений за:

-качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии, требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в МБОУ ООШ № 18;

-достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

5. Контроль за исполнение данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

Мухаметова В.Г.

**Правила пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами из фонда школьной библиотеки**

**Порядок выдачи.**

1. 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 библиотекарем.
2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование (выдаются на дом) на весь учебный год.
3. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебной литературы обучающимся, при наличии у них задолженности в библиотеке за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
4. Учебная литература выдается на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи.
5. Классный руководитель выдает учебную литературу по ведомости, в которой учащиеся расписываются в получении за весь комплект.
6. Обучающиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях обучающиеся (вновь поступившие, должники и пр.) получают учебники у библиотекаря.
7. Классный руководитель обязан следить за состоянием выданных из библиотеки учебников.

Для этого ему следует провести беседу – инструктаж и напомнить обучающимся следующие правила:

- все учебники должны быть обернуты

- учебник должен быть подписан с указанием фамилии, имени, класса и учебного года
- 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
- учебники, полученные из библиотеки в неудовлетворительном состоянии, могут быть обменены в течение сентября, позже претензии приниматься не будут
- в учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки, надписи и т. п.
- о потере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю
- в случае потери обучающийся обязан возместить такой же новый учебник и в конце года сдать его в библиотеку взамен утерянного

8. Классный руководитель обязан писать в дневнике замечания для родителей в случае невыполнения обучающимся вышеизложенных требований.

9. Для проверки состояния учебников один раз в полгода проводятся рейды по классам.

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.

10. Выдача необходимых учебников на летний период (для сдачи задолженности и т.п.) фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.

11. Учебная литература может быть выдана учителю для личного пользования только при наличии в библиотеке дополнительных экземпляров, оставшихся после выдачи обучающимся.

## **Порядок сдачи.**

1. Если учебник состоит из 2-х и более частей, обучающиеся сдают их по мере изучения классному руководителю. Классный руководитель проверяет состояние учебников и сдает их в свою очередь в библиотеку.
2. В конце учебного года обучающиеся сдают всю учебную литературу классному руководителю. Классный руководитель возвращает учебную литературу в библиотеку по графику, составленному библиотекарем. Классный руководитель несет ответственность за своевременный возврат полученной учебной литературы.
3. Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает классному руководителю все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. Учащийся, испортивший учебник, осуществляет его ремонт или возмещает такой же новый в случае непригодности учебника для дальнейшего использования. При наличии задолженности в конце учебного года классный руководитель обязан полностью рассчитаться с библиотекой не позднее 20 июня.
4. Перед получением документа об окончании школы и в случае перехода в другое учебное заведение обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить у библиотекаря справку об отсутствии задолженности.
5. В конце учебного года учителя обязаны сдать всю учебную литературу, которая была выдана им на формуляр для работы.

## **Правила пользования.**

1. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
2. Ответственность за сохранность и состояние школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители.

3. Обучающиеся, систематически нарушающие требования по сохранности учебников, лишаются права пользования фондом школьной библиотеки, и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на их родителей.
4. Классные руководители и учителя - предметники обязаны записать замечание в дневник обучающегося, если видят у него учебник без обложки или в плохом состоянии.
5. Учащимся, не сдавшим в библиотеку хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до погашения задолженности.
6. В случае порчи или утери учебника учащийся обязан приобрести такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку на замену или возместить полную стоимость утерянного учебника.
7. Не разрешается заменять утерянный учебник учебником другого автора, издательства.