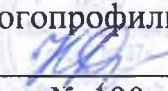


Принято на заседании  
педагогического совета МБОУ  
«Многопрофильный лицей №37»  
НМР РТ  
Протокол № 1  
от «27» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«Многопрофильный лицей №37» НМР РТ  
  
Д. Д. Котляр  
Приказ № 190  
от «27» августа 2021 г.

**Правила пользования учебной литературой  
из фонда Информационно-библиотечного центра  
МБОУ «Многопрофильный лицей № 37» НМР РТ**

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 Информационно-библиотечным центром (далее – ИБЦ) 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 заведующим ИБЦ, библиотекарем, педагогом-библиотекарем.
4. Заведующий ИБЦ, библиотекарь, педагог-библиотекарь вправе задержать выдачу учебной литературы обучающимся, при наличии у них задолженности в ИБЦ за прошлый учебный год до полного расчета с ИБЦ.
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 по ведомости, в котором 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 заведующим библиотекой, библиотекарем, педагогом-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 во вкладыше на последней странице учебника с указанием фамилии, имени, класса и учебного года, поставлены оценки на начало года в начале года и на конец года в конце 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 заведующему ИБЦ, библиотекарю, педагогу – библиотекарю.

11. В случае потери обучающийся обязан возместить такой же новый учебник и в конце года сдать его в ИБЦ взамен утерянного.

14. Учащиеся, утеревшие 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. 1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса Российской Федерации.

15. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.

16. Для проверки состояния учебников 2 раза в год (в начале года и после получения II части) силами библиотечного актива при помощи и руководстве заведующего ИБЦ, библиотекаря, педагога – библиотекаря проводятся рейды по классам.

17. 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 ИБЦ взамен испорченного.

18. Учебники без обложек также могут быть изъяты у обучающихся на время, пока не будут приобретены обложки.

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

20. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда ИБЦ.

21. После окончания учебного года учебники из фонда ИБЦ, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю.

При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1 - 8 классы - до 30 мая;

9 - 11 классы - до 20 июня.

22. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется заведующим ИБЦ, библиотекарем, педагогам - библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей учащихся.

23. Учащиеся, утеревшие 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. Проставить оценки на вкладыше, приклеенном на последней странице учебника в начале учебного года на начало года и в конце учебного года на конец года.
5. 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.
6. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в ИБЦ в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.
7. Заведующий ИБЦ, библиотекарь, педагог – библиотекарь, заместитель директора по УР совместно с органами школьного самоуправления (Совет учащихся) имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года (согласно отдельного плана).

В настоящем документе прошнуровано,  
проуномеровано и закреплено печатью

3 ( три ) страниц.

Директор МБОУ «Многопрофильный  
лицей №37» НМР РТ

Д. Д. Котляр

