

Сачков В.М.

«04» июня 2012г

**Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки
МБОУ СОШ № 4**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года «3266-1 «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», Гражданским Кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Красноярского края от 04.06.2002 №173 «О порядке финансирования расходов, связанных с приобретением учебников, учебно-методической литературы и учебно-наглядных пособий федерального и национально-регионального компонентов Базисного учебного плана», приказом Главного управления образования администрации Красноярского края от 29.12.2003 №490 «О порядке обеспечения образовательных учреждений края учебной литературой», Уставом МБОУ СОШ № 4.

**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 краевого бюджета по обязательным для изучения предметов и включенные в Краевой перечень, выдаются учащимся школьной библиотекой бесплатно.
3. Учебники выдаются заведующей библиотекой в начале учебного года классным руководителям 1-4 классов (согласно функциональным обязанностям), на формуляр читателя учащимся 5-11 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 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 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, установленной в Красноярском крае.
7. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки, а при их отсутствии приобретают самостоятельно за счет средств семейного бюджета.
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. Рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-практикумы, хрестоматии, учебники-тетради, учебники по углубленному изучению по литературе и английского языков приобретаются за родительские средства.
13. 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 (согласно списка), или взимать номинальную стоимость учебника.
14. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки. За несданные при переходе учебники несут материальную ответственность родители, классный руководитель, администратор, выдавший документы для выбытия.
15. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю (1-4 классы) или в библиотеку (5-11 классы).
16. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:
 - 1, 4 классы – до 25 мая;
 - 2-8, 10 (кроме 4) классы – до 30 мая;
 - 9-11 (кроме 10) классы – до 15 июня.
17. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.
18. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей учащихся.

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, равное по стоимости и востребованное по содержанию (год издания).
7. Библиотекарь, заместитель директора по учебной работе, совместно с органами школьного самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года (согласно отдельного плана).