



**Правила пользования учебниками
из фонда учебной литературы
информационно-библиотечного центра
МБОУ «Гимназия «Планета Детства»**

1. Общие положения

Правила пользования учебниками – документ, устанавливающий порядок пользования учебниками в целях обеспечения сохранности библиотечного фонда. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», законом Алтайского края от 28.08.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», письма Министерства образования и науки Алтайского края от 22.04.2020г. «Методические рекомендации по обеспечению учащихся учебниками», Положением о порядке обеспечения учебниками МБОУ «Гимназия «Планета Детства».

2. Порядок работы с учебной литературой

- 2.1. Учащиеся гимназии имеют право на бесплатные учебники.
- 2.2. Учебники выдаются педагогом-библиотекарем в начале учебного года классным руководителям 1-4 классов и каждому учащемуся с 5 по 11 классы.
- 2.3. Классный руководитель 1-4 классов получает в информационно-библиотечном центре учебники, подтвердив получение подписью в специальном Формуляре на учебники, проводит беседу-инструктаж учащимся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, учащимся 5 – 11 классов выдаются учебники каждому учащемуся индивидуально по специальному Формуляру на учебники, в котором учащиеся расписываются за каждый полученный учебник.
- 2.4. Учащимся гимназии выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается педагогом-библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.
- 2.5. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде информационно-библиотечного центра (далее - ИБЦ).
- 2.6. Учащиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда ИБЦ.
- 2.7.. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

- 2.8. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам (не вырывать, не загибать страниц, не делать подчёркиваний, пометок).
- 2.9. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
- 2.10. Если в утверждённый приказом руководителя ОУ список учебных пособий, используемых в образовательной деятельности, включены рабочие тетради на печатной основе, то данные рабочие тетради предоставляются учащимся бесплатно. Иные рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-практикумы, хрестоматии не являются обязательными и приобретаются родителями (законными представителями) на добровольной основе.
- 2.11. За утрату несовершеннолетними читателями учебника или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители).
- 2.12. Если учебник утерян или испорчен, родителям или лицам, их заменяющим необходимо заменить учебник на равноценный утерянному. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые библиотеке, или взимать номинальную стоимость учебника, если он использовался не более одного года. (Письмо №115-106/14 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 03.08.1988г.)
- 2.13.. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда учебной литературы ИБЦ.
- 2.14. После окончания учебного года учебники из фонда учебной литературы ИБЦ, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы в ИБЦ.
- 2.15. Сдача школьных учебников в ИБЦ: – до 30 мая;
- 2.16. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.
- 2.17. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей учащихся или ученика.

3. Обязанности классных руководителей

- 3.1. 1–4 классы - получить комплекты учебников в информационно-библиотечном центре, подтвердить получение подписью в формуляре выдачи учебников, 5-11классы - организовать индивидуальное получение учащимися учебников на учебный год согласно графику.
- 3.2. Провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.
- 3.3. 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.

- 3.4. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в ИБЦ течение всего учебного года, осуществляет контроль их состояния.
- 3.5. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания - не позднее 5 лет).
- 3.6. Библиотекарь, заместитель директора по учебно-воспитательной работе совместно с органами школьного самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года (согласно плану).
- 3.7. Администрация ОУ при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в информационно-библиотечный центр.