

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
среднего общего образования «Школа № 2 г. Облучье»**

СОЛАСОВАНО  
На заседании УС  
Протокол № 1  
от 26.03.2015 г.  
Председатель УС  
*Литвак* О.Н. Литвак

СОЛАСОВАНО  
На заседании школьного  
Парламента  
Протокол № 1  
от 26.03.2015 г.  
Президент ШП  
*Сузи* П.Б. Сузи



**Правила пользования учебниками и учебными пособиями учащимися МБОУ СОО  
«Школа № 2 г. Облучье»** *6.2*

**1 Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением о школьной библиотеке МБОУ СОО «Школа № 2 г. Облучье»;

1.2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности обучающихся и библиотеки;

1.3. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники школы.

1.4. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет;

1.5. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники в обязательном порядке сдаются в библиотеку;

1.6. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится педагогом – библиотекарем в конце июня, начале сентября текущего года.

1.7. Комплект учебников, выданный обучающимся, отмечается в «Ведомости» под роспись обучающегося или родителя (законного представителя). За каждый отдельно полученный учебник обучающиеся расписываются в читательском формуляре библиотеки.

1.8. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают членесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством;

**2 Права, обязанности и ответственность обучающихся,  
пользующихся фондом учебной литературы библиотеки.**

2.1. Учащийся имеет право:

- Пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- Получать необходимую информацию:

о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;

о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки школы;

• Получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;

• Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;

2.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1 классов);
- сдать в библиотеку учебники в случае перехода обучающихся в другое образовательное учреждение;
- при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же.

При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

### **3      Обязанности педагога - библиотекаря.**

3.1. Педагог - библиотекарь обязан:

- обеспечить своевременную выдачу учебников обучающимся;
- информировать обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- информировать обучающихся о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы; отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке

### **4. Порядок выдачи.**

4.1. 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.

4.2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование (выдаются на дом) на весь учебный год.

4.3. Рабочие тетради, атласы, контурные карты также предоставляются в личное пользование на дому или в учебном кабинете.

4.4. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебной литературы обучающимся, при наличии у них задолженности в библиотеке за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

4.5. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебники по отдельным предметам (ИЗО, технология, музыка) могут быть выданы в пользование обучающимся только на уроке. В этом случае домашние задания по предмету задаются творческого характера.

4.6. Ответственность за сохранность этих учебников несет заведующий кабинетом.

4.7. Учебная литература выдается на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи.

4.8. Классный руководитель выдает учебную литературу по ведомости, в которой учащиеся или их родители (1 класс) расписываются в получении за весь комплект.

4.9. Обучающиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях обучающиеся (вновь поступившие, должники и пр.) получают учебники у педагога - библиотекаря.

4.10. Классный руководитель обязан следить за состоянием выданных из библиотеки учебников.

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

- все учебники должны быть обернуты
- 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 педагогу - библиотекарю
  - в случае потери обучающийся обязан возместить такой же новый учебник и в конце года сдать его в библиотеку взамен утерянного
- 4.12. Классный руководитель обязан писать в дневнике замечания для родителей в случае невыполнения обучающимся вышеизложенных требований.
- 4.13. Для проверки состояния учебников 1 раз в 2 месяца силами ученического самоуправления, Управляющего совета при помощи и руководстве педагога - библиотекаря проводятся рейды по классам.
- 4.14. Выявленные в результате рейдов испорченные, непригодные для дальнейшего использования учебники изымаются у обучающегося. Ученик обязан возместить такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку взамен испорченного.
- 4.15. Учебники без обложек также могут быть изъяты у обучающихся на время, пока не будут приобретены обложки.
- 4.16. Выдача необходимых обучающимся учебников на летний период (для сдачи задолженности и т.п.) фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.
- 4.17. Учебная литература может быть выдана учителю для личного пользования только при наличии в библиотеке дополнительных экземпляров, оставшихся после выдачи обучающимся.

## 5. Порядок сдачи.

- 5.1. 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.
- 5.2. В конце учебного года обучающиеся сдают всю учебную литературу классному руководителю. Классный руководитель возвращает учебную литературу в библиотеку по графику, составленному педагогом - библиотекарем. Классный руководитель несет ответственность за своевременный возврат полученной учебной литературы.
- 5.3. Сроки сдачи учебной литературы в библиотеку:
- 1-4 классы – до 25 мая
- 5-8 и 10 классы – до 31 мая
- 9 и 11 классы – до 20 июня
- 5.4. Во время возврата учебников в библиотеку педагог - библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает классному руководителю все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. Обучающийся, 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.
- 5.5. Рабочие тетради, атласы, контурные карты являются собственностью школы и также подлежат возврату в библиотеку.
- 5.6. 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.
- 5.7. В конце учебного года учителя обязаны сдать всю учебную литературу, которая была выдана им на формуляр для работы.