

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №89
С. Д. Овечкина
01 сентября 2020г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНЫМИ УЧЕБНИКАМИ МБОУ СОШ №89

Настоящие Правила разработаны на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 35), Федерального закона Российской Федерации от 29.12.1994 г. №78-ФЗ (ред. от 01.05.2019г.) «О библиотечном деле» (статья 13; статья 9), Положения о школьной библиотеке МБОУ СОШ №89, Устава МБОУ СОШ №89.

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда

устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

1. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).
2. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный из школьной библиотеки.
3. Учебники в пользовании должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).
4. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).
5. В случае порчи или утери учебной книги родители (законные представители) учащихся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование), используя собственные средства. В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения

библиотекаря) или часто востребованной, по сведениям библиотекаря, программной художественной книгой (год издания – не позднее 5 лет).

6. Учащиеся возвращают и получают учебники в строго установленные сроки согласно графику приёма и выдачи учебников (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

7. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

8. Библиотекарь, заместитель директора по ВР совместно с органами школьного самоуправления имеют право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

9. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо.

Обязанности классных руководителей:

1. В начале учебного года классный руководитель обязан:

-получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;

-провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками (см. выше);

-выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.

2. 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.

3. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке, в течение всего учебного года осуществляет контроль за их состоянием.

4. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение (покупка нового за счет личных средств родителей (законных представителей) учащегося).