

Комитет по образованию администрации
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Кудровская средняя общеобразовательная школа № 3»
(МОБУ «Кудровская СОШ № 3»)

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МОБУ «Кудровская СОШ № 3»
Протокол № 1
от «29» августа 2024 года
СОГЛАСОВАНО
на Совете родителей
МОБУ «Кудровская СОШ № 3»
Протокол № 1
от «26» августа 2024 года
СОГЛАСОВАНО
на Совете обучающихся
МОБУ «Кудровская СОШ № 3»
Протокол № 1
от «26» августа 2024 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МОБУ «Кудровская СОШ № 3»
от «29» августа 2024 года № 267

Директор _____ Е.И. Майоров

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C34C1DA5F651BD09CE20D27B98B83014
Владелец: Майоров Евгений Игоревич
Действителен: с 23.05.2024 до 16.08.2025

Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ.

1. Правила пользования учебниками - документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками.

2. Учебники, полученные на средства Федерального и Республиканского бюджета по обязательным для изучения предметов и включенные в Федеральный и Региональный перечни, выдаются учащимся школьной библиотекой бесплатно.

3. Новая или недостающая учебная литература выдается главным библиотекарем (библиотекарем) в начале учебного года классным руководителям 1-11 классов; учебная литература 5-м, 10-м и 11-м классам выдается на полный контингент класса под подпись классного руководителя строго по графику, составленному главным библиотекарем и утвержденному директором.

4. Учебная литература предоставляется обучающимся в личное пользование на текущий учебный год. Учащиеся получают учебную литературу у классного руководителя по ведомости, в которой учащиеся или их законные представители (1-4 классы) расписываются в получении учебного комплекта. Каждый учебник должен быть подписан авторучкой: **фамилия, имя ученика, класс, учебный год и состояние учебника**. (Пример: Иванов И., 1.1 кл. на учебный год. Начало уч. года - 5 Конец уч. года – 5)

5. По окончании учебного года классные руководители начальной школы, а также классные руководители 6-х, 7-х, 8-х, 9-х классов передают полные комплекты учебников непосредственно в младшую параллель в присутствии библиотекаря; классные руководители 5-х, 10-х и 11-х классов сдают полные комплекты учебников в информационно-библиотечный центр. Прием учебной литературы производится классными руководителями 1-11 классов по пофамильной ведомости. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в соответствии с графиком, в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

6. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки: 1-8 классы – до 31 мая; 9-11 классы – до 25 июня.

7. Учащиеся школы самостоятельно, совместно с родителями и (или) классными руководителями заранее подготавливают учебную литературу к сдаче: просматривают, удаляют сделанные записи, делают, если это необходимо, ремонт учебника.

8. Учащимся, не сдавшим учебную литературу за прошедший учебный год, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

9. Сроки использования учебной литературы в пределах 5 лет считаются ориентировочными.

10. Использование учебной литературы разных лет издания в одном классе допустимо в случаях, если она по содержанию и структуре идентична.

11. В течение года главный библиотекарь (библиотекарь) проводит рейды: **«Береги учебник»**. Результаты рейда доводят до сведения администрации, классных руководителей, учащихся, родителей.

12. Каждый учебник должен быть обернут и иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную). Обложки для учебной литературы являются канцелярским товаром и приобретаются родителями самостоятельно. Прикреплять обложку к учебнику с помощью степлера или скотча запрещается.

13. Учащиеся обязаны возвращать учебную литературу в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности, со снятыми обложками и без листов с записями. В случае необходимости, учащиеся ремонтируют учебник самостоятельно (подклеивают, подчищают и т. д.).

14. В случае, если учебник состоит из двух или более частей, классным руководителем и библиотекарем он принимается в полном комплекте, **все части одновременно. Не допускается сбор отдельных частей учебной литературы.**

15. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих первоначальные условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание или разрыв страниц и повреждение текста (в том числе стирательной резинкой) или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета). Испорченным также считается учебник, у которого страницы были залиты какой-либо жидкостью; на торцевых сторонах блока присутствуют грязь, присутствуют записи и другие пометки; на страницах выполнены какие-либо записи, испорчены (дорисованы) картинки; текст выделен текстовыделителем, подчеркнут или обведен в рамку; блок с текстом оторван от обложки; учебник, у которого загнуты или сбиты углы у обложки; присутствуют следы от пищевых продуктов или у обложки и страниц блока имеются другие повреждения.

16. Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить идентичными по содержанию. Прием денежных средств за утерянные книги (учебная, художественная литература и т.д.) школьная библиотека не осуществляет.

17. В случае выбытия из образовательного учреждения учащиеся обязаны вернуть учебную и художественную литературу из фонда школьной библиотеки и получить «Обходной лист».

18. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю.

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 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. Если книга (учебная, художественная литература) утеряна или испорчена, учащийся обязан заменить ее на такую же или другую, необходимую школе, признанную библиотекарем равноценной. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

7. Библиотекарь, заместитель директора по ВР совместно имеет право проверять сохранность.