СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета учреждения
_____(Т.А.Беккер)
(протокол Совета учреждения от 22.03.2014 № 12)

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ
«Школа №1 имени В.И.Муравленко»
_____И.Н.Сасин
(приказ от 05.04.2014 № 265)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА №1 ИМЕНИ В.И.МУРАВЛЕНКО»

протокол педагогического совета № 5 от 04.04.2014г.

Правила пользования учебниками и учебными пособиями в МБОУ «Школа №1 имени В.И.Муравленко»

I. Общие положения

1.Настоящие Правила пользования учебниками и учебными пособиями (далее – Правила) обучающихся МБОУ «Школа №1 имени В.И.Муравленко» (далее – образовательная организация) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 28, 34, 35).

2. Запись в школьную библиотеку обучающихся МБОУ «Школа №1 имени В.И.Муравленко» производится по списочному составу класса; педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке.

2.1.Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.

3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является читательский формуляр и книга учета выдачи.

4. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь), а при обнаружении - проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки; по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника и отметки о недочетах.

5. Правила пользования учебниками и учебными пособиями в МБОУ «Школа №1 имени В.И.Муравленко» разрабатываются заместителем директора, обсуждаются на педагогическом совете, утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

6. Коррективы в даны Правила вносятся с учетом изменений в законодательстве, нормативных актах и документах. Внесенные изменения и дополнения проходят процедуру рассмотрения, согласования и утверждения, аналогичную указанной в п.5.

4. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке.
5. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

III. Обязанности заведующего школьной библиотеки

1. Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями-предметниками по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.
2. Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу.
3. Распределяет по классам учебники (по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям), имеющиеся в фонде школьной библиотеки.
4. Совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности учащихся школы учебниками на текущий учебный год.
5. Формирует списки необходимой учебной литературы, входящей в комплект данного класса и количестве учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеки на очередной учебный год.
6. Ежегодно и своевременно оформляет заказ на учебники с предоставлением информации в Управление образования.
7. Обеспечивает систему информирования всех участников образовательного процесса о порядке обеспечения учебниками и учебной литературой на учебный год.
8. Организует проведение рейдов по сохранности учебников и учебной литературы.

IV. Порядок выдачи и приема учебников

1. Сотрудники библиотеки информируют учащихся и классных руководителей о времени сдачи и выдачи учебников и учебных пособий, вывешивают график сдачи-выдачи.
2. Учебники выдаются на класс-комплект организованно в конце очередного учебного года (или начале следующего) при условии полной сдачи классом учебников за текущий учебный год.
3. Классный руководитель:

3.1. получает учебники на класс и подтверждает получение учебников подписью в книге учета для выдачи учебников;

3.2. проводит беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

3.3. выдает учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются в получении комплекта учебников;

3.4. обеспечивает организованную сдачу учебников в конце учебного года согласно графику сдачи учебников;

3.5. осуществляет контроль за состоянием учебников, полученных из фонда школьной библиотеки.

4. Учащиеся:

4.1. должны иметь дополнительную съемную обложку для выданного учебника (синтетическую, бумажную или др.);

4.2. обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде;

4.3. в случае необходимости производить их ремонт;

4.4. в случае порчи или утери учебников учащиеся должны возместить их новыми (того же наименования) или равноценными учебниками.