

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол №1 от 28.08.2015



Утверждаю:  
Директор ГБОУ СОШ  
№11 г.Кинеля  
О.А.Лозовская  
Приказ № 439-ОД  
от 11.09.2015 г.

## Правила пользования учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки ГБОУ СОШ №11 г.Кинеля

### 1. Общие положения

1.1. Право свободного и бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями имеют все учащиеся школы.

1.2. Учащиеся школы обязаны соблюдать настоящие Правила пользования учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки ГБОУ СОШ №11 г.Кинеля (далее Правила).

1.3. Учащимся школы выдается классным руководителем по одному комплекту учебников на текущий учебный год согласно общей ведомости выдачи учебников данному классу.

1.4. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала осуществляется педагогом-библиотекарем с занесением сведений о выданном учебнике в индивидуальный формуляр ученика.

1.5. Библиотекарь совместно с классными руководителями, родителями школы проверяет сохранность учебников и учебных пособий в течение учебного года (не менее 1 раза в учебный год).

### 2. Обязанности библиотекаря

2.1. Проводить инвентаризацию учебников и учебных пособий, составлять и своевременно представлять администрации школы заявку на приобретение недостающих учебников и учебных пособий согласно Федеральному перечню в соответствии с выделенной суммой субвенции.

2.2. Принимать учебники и учебные пособия от поставщиков, проводить техническую обработку учебников и учебных пособий.

2.3. Вести учёт и контроль сохранности учебников и учебных пособий.

2.4. Составлять график приёма и выдачи учебников по классам, доводить его в сведения учителей и учащихся.

2.5. Осуществлять организованный процесс приёма и выдачи учебников и учебных пособий по классам.

2.6. Обеспечивать полным комплектом учебников на новый учебный год учащихся, не имеющих задолженностей по сдаче учебников, учебных пособий в библиотеку за предыдущий учебный год.

2.7. Оценивать и фиксировать оценку состояния учебника на момент выдачи.

2.8. Следить за состоянием возвращаемых учащимися учебников и учебных пособий. Для стимулирования аккуратного обращения с учебниками выдавать новые или находящиеся в отличном состоянии учебники и учебные пособия ученикам, не имеющим нареканий в ходе проверок состояния учебников и учебных пособий в течение учебного года.

2.9. Следить за своевременным возмещением ущерба в случаях утраты или порчи учебников и учебных пособий пользователями библиотеки.

### **3. Обязанности учащихся**

3.1. Учащиеся возвращают и получают учебники и учебные пособия у классных руководителей в строго установленные сроки согласно графику приёма и выдачи учебников (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения) с обязательной отметкой о получении, сдаче в общей ведомости учёта учебников и учебных пособий класса.

3.2. Учащиеся возвращают учебники и учебные пособия в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся перед сдачей учебников, учебных пособий осуществляют их ремонт.

3.3. Для лучшей сохранности учебников, учебных пособий при пользовании учащиеся обязаны снабжать их дополнительной съёмной обложкой.

3.4. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия родители (законные представители) учащегося возмещают ущерб заменой новым учебником, учебным пособием того же автора, наименования, издания. В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена другим учебником по согласованию с библиотекарем.

3.5. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник за предыдущий учебный год, комплект учебников, учебных пособий на новый учебный год не выдаётся до момента погашения задолженности.

3.6. При выбытии из школы ученики обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними учебники, учебные пособия, художественную литературу (печатные и электронные издания).

3.7. За утрату учащимися учебников, учебных пособий, художественной литературы, печатных или электронных изданий из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители) учащихся.

### **4. Обязанности классного руководителя**

4.1. В начале учебного года классный руководитель обязан:

- проверить наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса, выяснить причину наличия неполного комплекта, обеспечить учащегося недостающими учебниками, учебными пособиями с помощью педагога-библиотекаря, родителей (законных представителей);

- провести инструктаж учащихся класса в соответствии с настоящими Правилами.

4.2. В конце учебного года классный руководитель обязан:

- согласовать график сдачи и получения учебников в библиотеке школы;
- обеспечить своевременную в соответствии с графиком сдачу учебников учащимися своего класса;

- информировать родителей (законных представителей) и учащихся о перечне и приобретении необходимых дидактических материалов, входящих в комплекты УМК для индивидуальной работы каждого ученика.

4.3. В течение учебного года классный руководитель:

- совместно с библиотекарем, родителями класса осуществляет контроль состояния учебников, учебных пособий из библиотеки школы, находящихся в пользовании учащихся класса.

### **5. Обязанности учителя-предметника**

5.1. Учитель-предметник:

- своевременно вносит предложения об утверждении на педагогическом совете школы списка учебников и учебных пособий, в соответствии с Федеральным перечнем учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством

образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, необходимых для реализации образовательной программы на предстоящий учебный год;

- делает дополнительную заявку библиотекарю на недостающие учебники;

- совместно с классным руководителем и родителями (законными представителями) определяет минимальный перечень дидактических материалов для индивидуальной работы учащихся;

- в течение года следит за сохранностью и состоянием учебников учащихся по своему предмету.

## **6. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся**

6.1. В течение всего периода обучения ребёнка в школе осуществлять контроль и содействовать выполнению обязанностей учащегося, а именно:

- обеспечивать своевременную сдачу учебников и учебных пособий учеником в школьную библиотеку в соответствии с графиком;

- обеспечивать ремонт учебников ученика в случае необходимости;

- осуществлять контроль состояния библиотечных учебников, учебных пособий, находящихся в пользовании учащегося;

- обеспечивать наличие на учебниках дополнительной съёмной обложки;

- в случае утери (порчи) учебника обеспечивать своевременное возмещение ущерба, нанесённого библиотечному фонду школы в соответствии с пунктом 3.4. настоящих Правил.