

Положение

о пользовании школьными учебниками

Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения и пользования учебниками для всех обучающихся без исключения. Все обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников как за имущество МБОУ гимназии №72 (далее Гимназия).

Данное положение разработано в соответствии с ФЗ - №273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», на основании закона РФ «О библиотечном деле» от 23.11.1994 с изменениями от 2 июля 2013г.

Согласно Федеральному Закону о библиотечном деле (ст. 13, пункт. 2), библиотека имеет право составлять и утверждать правила пользования библиотекой. Согласно статье 9 и статье 13 п.4 того же закона размер компенсации ущерба, нанесённого пользователем библиотечному фонду, устанавливается правилами пользования библиотек.

1. Порядок выдачи и сдачи учебников:

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

1.1. Учащимся Гимназии выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год.

1.2. Выдача учебников осуществляется до начала учебного года по графику, утверждённому директором:

- Учебники выдаются классным руководителям, которые перед распределением учебников среди учащихся проводят инструктаж о сохранности учебников. Учащиеся подтверждают свою ответственность подписями в журнале классных инструктажей.
- Классные руководители 1-2 х классов распределяют учебники среди учащихся в присутствии родителей, с которыми проводится инструктаж по сохранности школьного имущества (учебников).

1.3. Сдача учебников по окончании учебного года осуществляется по графику, утверждённому директором:

- Учащиеся 1 – 11 классов сдают учебники классным руководителям, с последующей передачей в библиотеку гимназии.
- При получении документов об образовании выпускники 9,11-х классов предъявляют секретарю обходной лист с отметкой о сдаче учебников.

1.4. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

1.5. При выбытии из Гимназии ученик возвращает в библиотеку числящиеся за ним учебники, предъявляет секретарю обходной лист с отметкой библиотекаря о сдаче учебников для получения документов о выбытии.

2. Обучающиеся ученики имеют право:

- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки Гимназии;
- на обеспечение учебниками в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе.

3. Обучающиеся обязаны:

- для сохранности обернуть учебники в дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

- бережно относиться к школьным учебникам и возвращать их в библиотеку в срок, определенный библиотечным работником и в опрятном виде.
- в случае необходимости ремонтировать (подклеивать, подчищать и т.д.) школьный учебник
- в случае порчи или утери ими учебников должны возместить их новыми. Испорченным признается новый учебник, в котором появились нестираемые пометки ручкой, маркером, замазкой и т.д., нарушена целостность обложки, страницы учебника загибались или подверглись воздействию воды и прочее.

4. Обязательства при утрате или порче учебников

4.1. В случае порчи или утраты учебной книги учащиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование и год издания).

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

5. Порядок работы с учебной литературой работников школы:

5.1. Зав. библиотекой:

5.1.1. Согласовывает данные Бланка заказа учебной литературы на каждый учебный год с заместителем директора по УВР, руководителями методических объединений гимназии, учителями ;

5.1.2. Осуществляет своевременную сдачу бланка заказа на учебную литературу в методический совет школы;

5.1.3. Обеспечивает учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:

- организует размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;
- организует своевременную выдачу и прием учебников;
- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы учащимися;
- осуществляет изучение состава учебного фонда и анализ его использования;
- ведёт работу с классными руководителями по обеспечению сохранности учебников.

5.1.4. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам в правилах.

5.1.5. В конце каждого учебного года предоставляет директору информацию о сохранности учебников по классам.

6.1. Классный руководитель:

6.1.1. В начале учебного года выдает учащимся своего класса комплект учебников;

6.1.2. В течение года проводит беседы – инструктажи для учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками, об ответственности за сохранность учебников;

6.1.3. Один раз в триместр помогает зав. библиотекой провести проверку сохранности учебников, в случае необходимости организует ремонт учебников до сдачи их в библиотеку.

6.1.4. В конце учебного года организует своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком.