

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
Управляющего совета  
Протокол № 1  
от 29.08.2024г.

ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 1  
от 28.08.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «СОШ  
№40 им. В. Токарева»  
/ Н.И.Федака  
Приказ от 30.08.2024г.  
№ 795-ОД

**Правила  
пользования учебниками  
из фонда библиотечно-информационного центра МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 40 им. В.Токарева»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда библиотечно-информационного центра МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 40 им. В.Токарева» (далее – правила) разработаны в соответствии с Положением о библиотечно-информационного центра МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 40 им. В.Токарева» (приказ ,от 30.08.2024 № 795-ОД), Порядком пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы за пределами федеральных государственных образовательных стандартов (риказ № 255 -ОД от 20.04.2020)

1.2. Настоящие правила определяют права и обязанности обучающихся, родителей, сотрудников школы, регламентируют порядок пользования учебниками из фонда библиотечно-информационного центра МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 40 им. В.Токарева» (далее – БИЦ МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева»)

**2. Права пользователей.**

Обучающиеся и сотрудники МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева» имеют право:

2.1. Получать во временное пользование из фонда учебной литературы БИЦ МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева» учебники и учебные пособия.

2.2. Получать необходимую информацию об учебниках и учебных пособиях, имеющихся в фонде МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева» .

2.3. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

**3. Порядок пользования учебниками.**

3.1 Ответственный за библиотечный фонд выдает комплекты учебников классным руководителям 1-11 классов на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

3.2. 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, ответственного за библиотечный фонд, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах, или пройти процедуру отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов, оформленную по заявлению родителей.

3.3. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в БИЦ МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева».

3.4. Учащиеся выпускных классов (9 и 11) по окончании обучения берут справку в библиотеке об отсутствии у них задолженностей и сдают ее классному руководителю.

3.5. Увольняющиеся работники отмечают в БИЦ МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева» обходной лист.

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

3.7. В случае порчи или утери учебников учащиеся 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 ответственного за библиотечный фонд) или часто востребованной программной художественной книгой (год издания – не позднее 5 лет).

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

#### **4. Обязанности БИЦ МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева».**

Ответственный за библиотечный фонд обязан:

4.1. Обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся

4.2. Информировать обучающихся, учителей и родителей о перечне и количестве необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год

4.3. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы

4.4. Обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;

4.5. Ежегодно своевременно оформлять заказ на учебники, согласно утвержденному директором школы УМК

4.6. Проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда, готовит отчеты об обеспеченности учащихся учебниками на текущий учебный год.

#### **5. Обязанности классных руководителей:**

В начале учебного года классный руководитель обязан:

5.1. Получить комплекты учебников в БИЦ МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева», подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам.

5.2. Провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

5.3. Выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.

5.4. 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.

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

5.6. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение (покупка нового за счет личных средств ученика).

#### **6. Обязанности учащихся:**

Обучающиеся обязаны:

6.1. Соблюдать правила пользования учебниками из фонда БИЦ МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева»

6.2. Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда БИЦ МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева» (не делать в них записей, пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д). Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

6.3. В течение срока пользования учебник должен иметь съемную, прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений, **запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой** во избежание повреждения обложки и форзаца.

**7. Обязанности родителей (законных представителей) обучающихся:**

7.1. Осуществлять контроль за состоянием библиотечных учебников, находящихся в пользовании обучающихся (не допускать порчи учебника и его утраты).

7.2. Обеспечивать контроль за своевременной сдачей учебников в конце учебного года классному руководителю.