

Комитет по образованию администрации муниципального образования
«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СЕРТОЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3»
(МОБУ «Сертоловская СОШ № 3»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МОБУ «Сертоловская СОШ № 3»

Я.С. Константинов

приказ № 111 от «17» сентября 2022 г.



ПРАВИЛА

пользования учебниками для учащихся и родителей

2022 год

I. Общие положения

1. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.
2. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о школьном библиотечном фонде учебников, в порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности МОБУ «Сертоловская СОШ № 3», «Правилами пользования библиотекой» и данными «Правилами пользования учебниками для учащихся и родителей», утвержденными директором школы.

II. Обязанности школьного коллектива

1. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.
2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями - предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и педагогом - библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
3. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов: осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
 - участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
 - следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
 - учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.
 - с началом учебного года классный руководитель получает комплекты учебников в библиотеке, подтверждает подписью в журнале выдачи учебников по классам. Проводит беседу-инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
 - 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. Классный руководитель осуществляет контроль за их состоянием.

4. Родитель или законный представитель несут ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года.
5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет педагог-библиотекарь, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников.

III. Библиотечный фонд учебников

1. Срок использования учебника 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
2. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.
3. Выдача учебников осуществляется:
педагогом - библиотекарем, классным руководителям перед началом учебного года строго по графику, составленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утвержденному директором ОУ;
4. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному педагогом - библиотекарем и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
Прием учебников производится:
от обучающихся 1 – 8, 10 классов – классными руководителями;
от обучающихся 9 и 11 классов – педагогом – библиотекарем совместно с классным руководителем. Классный руководитель обязан обеспечить 100% явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком;
5. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
6. Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же или возместить стоимость учебника.

IV. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

1. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих читаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).
2. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную

библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

3. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

4. При использовании учебника 3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

5. При использовании учебника 4 года и более он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, отремонтированным, допускается надрыв корешка (не более 2-3 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем с 2-х сторон.

V. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:

1. Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные программой данной школы, во временное пользование из фонда библиотеки. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ района. Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачки и т.п.) в фонде библиотеки не предусмотрены

2. В начале учебного года классному руководителю выдаются комплекты учебников в библиотеке, факт выдачи фиксируется в тетради выдачи учебников педагогом – библиотекарем;

3. Обучающиеся получают учебники у классного руководителя, расписываются (кроме 1-х кл.) в ведомости выдачи и возврата учебников, оригинал которой храниться у учителя, копия – у библиотекаря. В исключительных случаях обучающиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря;

4. Педагог - библиотекарь вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

5. В конце учебного года обучающиеся сдают все учебники классному руководителю;

6. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся;
7. При выбытии из школы обучающиеся обязаны сдать все учебники в библиотеку. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Этот факт подтверждается работником библиотеки;
8. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках в учебных кабинетах, выдаются на весь учебный год под личную подпись заведующих кабинетами, которые несут ответственность за их сохранность;
9. В целях контроля за сохранностью учебников учащимися проводятся рейды, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до заместителя директора во УВР.

VI. Порядок работы с учебниками и учебными пособиями

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы:

1. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год по графику работы школьной библиотеки (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой при наличии свободных комплектов).
2. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный в школьной библиотеке.
3. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).
4. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).
5. В случае порчи или утери учебной книги родители учащихся должны заменить их идентичными.
6. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:
 - 1 - 4 классы – до 24 мая
 - 5 - 8 и 10-е классы – до 27 мая;
 - 9 и 11 классы – до 20 июня.
7. С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит классный руководитель, и они публикуются на сайте школы.

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 5 (л. 26) листов

Директор МОБУ «Сертоловская СОШ № 3»

Подпись _____ /Я. С. Константинов/

