

Рассмотрено  
на заседании  
педагогического совета  
от 31.08.2018 г.  
Протокол № 1



Утверждено  
приказом директора школы  
от 31.08.2018 г. № 31-11

**Правила  
пользования учебниками и учебными пособиями  
из библиотечного фонда  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Филиппковская начальная общеобразовательная школа»  
Бежецкого района Тверской области**

**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 муниципального общеобразовательного учреждения «Филиппковская начальная общеобразовательная школа» Бежецкого района Тверской области» (далее Правила).
- 1.3. Родителям учащихся школы выдается классным руководителем по одному комплекту учебников на текущий учебный год согласно общей классной ведомости выдачи учебников.
- 1.4. Классный руководитель совместно с директором школы и родителями проверяет сохранность учебников и учебных пособий в течение учебного года (не менее 1 раза в учебный год).

**2. Обязанности ответственного за ведение библиотечного фонда**

- 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. Осуществлять организованный процесс приёма и выдачи учебников и учебных пособий в классе.
- 2.4. Обеспечивать полным комплектом учебников на новый учебный год учащихся, не имеющих задолженностей по сдаче учебников, учебных пособий за предыдущий учебный год.
- 2.5. Оценивать и фиксировать оценку состояния учебника на момент выдачи.
- 2.6. 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.
- 2.7. Следить за своевременным возмещением ущерба в случаях утраты или порчи учебников и учебных пособий пользователями.

**3. Обязанности учащихся**

- 3.1. При получении учебников, учебных пособий учащиеся вписывают в специально отведённую таблицу на форзаце учебников, учебных пособий свою фамилию, имя, класс, учебный год.
- 3.2. Для лучшей сохранности учебников, учебных пособий при использовании учащиеся обязаны снабжать их дополнительной съёмной обложкой.
- 3.3. 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 учителем.



3.4. 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.

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

3.6. 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 директора школы, родителей (законных представителей);
- провести инструктаж учащихся класса в соответствии с настоящими Правилами.

4.2. В конце учебного года классный руководитель обязан:

- обеспечить своевременную 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 директором школы, родителями, осуществляет контроль состояния учебников, учебных пособий из библиотечного фонда школы, находящихся в пользовании учащихся класса.

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

5.1. Родители учащихся возвращают и получают учебники и учебные пособия у классных руководителей в строго установленные сроки с обязательной отметкой о получении, сдаче в общей классной ведомости учёта учебников и учебных пособий.

5.2. Возвращают учебники и учебные пособия в опрятном виде. В случае необходимости перед сдачей учебников, учебных пособий осуществляют их ремонт совместно с ребёнком.

5.3. В течение всего периода обучения ребёнка в школе осуществляют контроль и содействуют выполнению обязанностей учащегося, а именно:

- обеспечивают ремонт учебников ученика в случае необходимости;
- осуществляют контроль состояния библиотечных учебников, учебных пособий, находящихся в пользовании учащегося;
- обеспечивают наличие на учебниках дополнительной съёмной обложки;
- в случае утери (порчи) учебника обеспечивают своевременное возмещение ущерба, нанесённого библиотечному фонду школы в соответствии с пунктом 3.6. настоящих Правил.