

УТВЕРЖДЕНО:
решение педсовета
протокол №1

Председатель педсовета
В.В. Митина



ИНСТРУКЦИЯ

О ПОЛЬЗОВАНИИ ШКОЛЬНЫМИ УЧЕБНИКАМИ

в муниципальном образовательном бюджетном учреждении

средняя общеобразовательная школа № 26 г. Сочи

Настоящая Инструкция регламентирует порядок обеспечения и пользования учебниками для всех обучающихся без исключения. Все обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников как за имущество школы.

Данные Правила разработаны на основании закона РФ «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 г.

Согласно Федеральному Закону о библиотечном деле (1994, ст.13, п.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.

Данные Правила входят в свод Правил пользования библиотекой.

1. Порядок выдачи и сдачи учебников:

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

1.1. Учащимся школы 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), родители подтверждают свою ответственность за сохранность учебников подписями в журнале классных инструктажей.

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

- Учащиеся 1 – 10 классов сдают учебники через классных руководителей;

- Учащиеся 9, 11 классов сдают учебники в зависимости от графика экзаменов.
 - При получении документов об образовании выпускники 9,11 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 школы ученик возвращает в библиотеку числящиеся за ним учебники, предъявляет секретарю справку с отметкой библиотекаря о сдаче учебников для получения документов о выбытии.

2. Обучающиеся имеют право:

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

3. Обучающиеся обязаны:

- при получении учебников из библиотечного фонда:
 - просмотреть и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- 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.

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), используя собственные средства.

В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения библиотекаря) или часто востребованной, по сведениям библиотекаря, программной художественной книгой (год издания – не позднее 5 лет).

4.2. За утрату или порчу учебником из библиотечного фонда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители (законные представители).

4.3. 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. Библиотекарь :

- 5.1.1. Согласовывает данные Бланка заказа учебной литературы на каждый учебный год с заместителем директора по УВР, руководителями школьных методических объединений, учителями до 1 марта текущего года;
- 5.1.2. Осуществляет своевременную сдачу бланка заказа на учебную литературу методисту;
- 5.1.3. Обеспечивает учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:
 - организует штамповку, 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 и правилам.
- 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 классный руководитель в назначенный срок получает комплекты учебников для класса;
- 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 четверть проводит 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 в библиотеку в соответствии с графиком.

7.1. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

- Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, 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).

- 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.
- 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).
- 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.
- Все повреждения должны быть **аккуратно** склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.