


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования №25 с углубленным изучением отдельных предметов»

ПРИНЯТО
на Конференции

протокол № 2 от 27.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУЦО №25


Е.П.Алексеева
приказ № 244-а от 27.08.2021 г.



**Порядок пользования учебниками и учебными пособиями
обучающимися МБОУЦО № 25, осваивающими учебные предметы, курсы,
дисциплины**

Тула, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися МБОУЦО № 25, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», Гражданским Кодексом Российской Федерации, Положением о БИЦ МБОУЦО № 25 и регулирует порядок выдачи и возврата учащимся учебников и учебных пособий в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования №25 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее - МБОУЦО № 25), учебный корпус №1 – школа №25, адрес: ул. Калинина, д.7 (далее - Школа № 25).

1.2. 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.

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

1. Учащиеся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.
2. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является читательский формуляр на учебники.
3. Учебники выдаются заведующей библиотекой в начале учебного года (в конце года) классным руководителям и учащимся **после возврата всех книг и учебников** за текущий учебный год.
4. Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.
5. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.
6. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут как сами учащиеся, так и их родители (лица их заменяющие).
7. Учащиеся возвращают и получают учебники в строго установленные сроки согласно графику приёма и выдачи учебников (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).
8. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

3. Обязанности пользователей

1. В течение срока пользования учебник должен иметь дополнительную прочную, твёрдую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
2. **Категорически запрещается** делать в учебниках записи, пометки и т.п. любого содержания любым способом (включая пометки простым карандашом).

3. Бережно относиться к учебникам – не вырывать и не загибать страницы, не носить тетради, вложенными в учебники.
4. Ответственность за состояние учебника несет последний пользователь.
5. Если учебник утерян или испорчен, родители или лица, их заменяющие, возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством новыми книгами (полностью соответствующими испорченному или утерянному экземпляру), используя собственные средства.
6. Учащиеся должны подписать каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год) в бланке «Сведения о состоянии учебника», вклеенном в учебнике.
7. Учебники из библиотечного фонда должны быть возвращены в библиотеку по окончании текущего учебного года.
8. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники в фонд школьной библиотеки.

4. Обязанности классных руководителей

1. Провести в начале учебного года беседу-инструктаж для учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.
2. В течение учебного года вести контроль за состоянием учебников.
2. Учителям 1 классов получить в библиотеке и выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.
4. Обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком в конце учебного года. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
6. Проконтролировать в случае утери учебника своевременное его возмещение родителями (законными представителями).

5. Обязанности школьной библиотеки

1. Сформировать заказ на учебники согласно утвержденному директором МБОУЦО №25 Перечню учебников на предстоящий учебный год.
2. Принимать и выдать учебники классным руководителям и учащимся.
3. Вести совместно с администрацией, учителями-предметниками и классными руководителями работу по контролю и обеспечению сохранности учебного фонда школьной библиотеки.
4. Готовить и размещать на сайте школы отчёты о мероприятиях, проводимых в школе с целью укомплектования и сохранения учебного фонда школьной библиотеки
5. Готовить информацию для сообщения на родительских собраниях («Порядок обеспечения учащихся учебниками» (через директора МБОУЦО №25 , учителей начальной школы, классных руководителей).