Принято на заседании
педагогического совета муниципального
образовательного учреждения средней
образовательной школы
«Образовательный комплекс № 14»
Протокол № 22 от 20.11.2025 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к приказу муниципального
образовательного учреждения
средней образовательной школы
«Образовательный комплекс № 14»
от 25 ноября 2025 г. № 139

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального
образовательного учреждения
средней образовательной школы
«Образовательный комплекс № 14»
_____ О.В. Глазкова

ПРАВИЛА
пользования школьными учебниками из фонда школьной библиотеки муниципального образовательного учреждения средней образовательной школы «Образовательный комплекс № 14» г. Ярославля

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ на основании «Инструкции об учете библиотечного фонда» (Приложение №1 к Приказу от 24.08.2000 г. № 2488).

1. Правила пользования учебниками – документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками.

2. Учебники, полученные на средства Федерального и областного бюджета по обязательным для изучения предметов и включенные в Федеральный перечень, выдаются учащимся школьной библиотекой бесплатно.

3. Учебники выдаются библиотекарем в начале учебного года классным руководителям 1-11 классов.

4. Классный руководитель получает в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников» по классам, проводит беседу-инструктаж учащимся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники учащимся по «Ведомости выдачи учебников», в которой учащиеся 5-11 классов расписываются за полученный комплект лично.

За полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители (иные законные представители) обучающихся.

5. Учащимся школы 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.

6. В первоочередном порядке обеспечиваются учебниками учащиеся льготной категории: дети – сироты и дети, находящиеся под опекой; дети с ограниченными возможностями здоровья, дети из малообеспеченных семей.

6. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.

7. Учащиеся подписывают каждый учебник (учебный год, фамилия, имя, класс), полученный из фонда школьной библиотеки.

8. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида, не делать пометки, не вырывать, не мять листы - бережно относиться к школьным учебникам. При необходимости производить ремонт учебников аккуратно склеивая все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удаляя со страниц пометки и т. д.

9. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

10. Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же или другой (год издания должен быть не меньше – утерянного или испорченного), необходимый школе, признанный библиотекарем равноценным. Прием денежных средств за утерянные книги (учебная, художественная литература и т.д.) школьная библиотека не осуществляет.

11. В случае выбытия из образовательного учреждения учащиеся обязаны вернуть учебную и художественную литературу из фонда школьной библиотеки и получить «Обходной лист».

12. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися, приведены в надлежащий вид и сданы классному руководителю.

13. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать сроки согласно Графику, составленному работником ШБ и утвержденному директором.

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

15. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей (иных законных представителей) учащихся.

Обязанности классных руководителей:

1. Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам.

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

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

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

6. Если книга (учебная, художественная литература) утеряна или испорчена, учащийся обязан заменить ее на такую же или другую, необходимую школе, признанную библиотекарем равноценной. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

7. Библиотекарь, заместитель директора по УВР совместно имеют право проверять сохранность учебной литературы в течение года.