

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» протокол от 17.04.2026г. № 9

Утверждено

Директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5»

Е.В.Сироткина

Приказ от 20.04.2026г. № 78



ПРАВИЛА
пользования учебниками из фонда учебной литературы
библиотечно-информационного центра
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 5»

Настоящие «Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотечно-информационного центра» разработаны на основании:

1. Федерального закон Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78 - ФЗ.
2. Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение № 1 к Приказу № 1077 от 10.12.2012 г.);
3. Законом 273-ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г.;
4. Положение о библиотечно-информационном центре образовательного учреждения.

1. Общие положения.

1. Правила пользования учебниками - документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками.
2. Правила пользования учебниками из фонда библиотечно-информационного центра имеют гриф «Утверждаю» и подпись директора школы.
3. Руководитель несет ответственность за организацию работы по формированию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников, создает условия для его учета и хранения.
4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе вместе с преподавателями (учителями) и библиотекарем определяет потребности школы в учебниках.
5. Учебники выдаются учащимся школьной библиотекой бесплатно.
6. Учебники выдаются библиотекарем в начале учебного года классным руководителям 1-4, 5-11 классов.
7. 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.
8. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:
 - 1-8, 10 классы до 30 мая;
 - 9,11 классы - до 25 июня.
9. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей учащихся.
10. Библиотекарь, заместитель директора по УВР совместно с органами школьного самоуправления имеют право проверять сохранность учебной литературы в течение года (согласно отдельного плана).

2. Права и обязанности обучающихся.

1. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьного библиотечно-информационного центра

2. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

3. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам. Следить за тем, чтобы учебники, которые нуждаются в ремонте, были своевременно отремонтированы.

4. Если учебник утерян или испорчен, родители или лица, их заменяющие возмещают нанесенный ущерб. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать аналогичные учебники, необходимые библиотечно-информационному центру из Федерального перечня учебников.

5. После окончания, учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю.

6. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьного библиотечно-информационного центра.

3. Обязанности библиотекаря

1. Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями-предметниками школы по сохранности учебного фонда школьного библиотечно-информационного центра. Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.

2. Распределяет по классам учебники (по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям), имеющиеся в фонде библиотечно-информационного центра.

3. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утверждённому графику директором школы

4. Совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности учащихся школы учебниками на текущий учебный год.

5. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьного библиотечно-информационного центра по ступеням: начальная, основная, старшая на текущий учебный год в табличном варианте.

7. Готовит информацию для сообщения на родительских собраниях «Порядок обеспечения учащихся учебниками» (через директора школы, учителей начальной школы, классных руководителей).

К. Формирует списки необходимой учебной литературы, входящей в комплект данного класса и числе учебников, имеющихся в фонде школьного библиотечно-информационного центра на очередной учебный год, согласно УМК школы.

9. Проводит беседу-инструктаж с учащимися о правилах пользования школьными учебниками.

10. Выдать учебники классу по ведомости (или читательским формулярам, в которых прописаны наименование учебников и год издания); учащиеся, достигшие 14 лет, расписываются за полученный комплект.

11. В конце учебного года обеспечивает прием учебников в школьный библиотечно-информационный центр в соответствии с графиком.