

Принято
На заседании Педагогического совета
Протокол № 1 Завуч 2019 г.

Утверждаю

Директор МБОУ

«Многопрофильный лицей №30»

А.Г.Малиотаки



Правила пользования школьными учебниками:

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

1. Учащимся школ выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).
2. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки (по желанию школьной библиотеки).
3. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).
4. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают):
 - 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;

5. В случае порчи или утери учебной книги учащиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование), используя собственные средства или денежный фонд класса.

6. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1-8 классы – до 27 мая;

9-11 классы – до 20 июня.

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

Обязанности классных руководителей:

1. В начале учебного года классный руководитель обязан:

- получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в тетради выдачи учебников по классам;
- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками (см. выше);
- выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект,
- учебники с голограммами выдать строго по номерам учебников по фамильно, согласно списка класса, под подпись родителей учащихся.
- копию списка о выдаче учебников с подписями родителей сдать в библиотеку.

2. 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.

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

5. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение (покупка нового за счет личных средств ученика или из денежного фонда класса).