

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18"
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ



Директор
В. Н. Танова

2017 г.

ИНСТРУКЦИЯ

***По порядку пользования школьными учебниками и сохранности
книжного фонда школьной библиотеки:***

1. Получение и сдача учебников в библиотеку должны производиться в соответствии с графиком, составляемым библиотекарем.
2. Обучающиеся 1-11 классов получают учебники через классных руководителей, которые получают учебные комплекты на весь класс перед началом каждого учебного года. Каждый классный руководитель расписывается в Книге выдачи учебников за весь комплект учебников на класс.
3. Ответственность за сохранность учебников несет лично обучающийся, родители обучающегося или его законные представители, классный руководитель.
4. В случае утери или порчи учебника (книги) родители или законные представители обучающегося обязаны возместить ущерб, причиненный школе (письмо № 115-106/14 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 03.08.1988 г.).
5. Администрация ОУ при увольнении сотрудников и выбытии обучающихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.
6. Классным руководителям настоящую инструкцию довести до сведения родителей на родительском собрании под личную подпись.
7. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и расхищений.
8. За учет, состояние и сохранность учебников в каждом классе в течение учебного года несет ответственность классный руководитель. Совместно с учебным активом класса классный руководитель систематически контролирует состояние учебников (не реже 1 раза за учебную четверть).

9. При получении учебников каждый обучающийся заполняет книжный формуляр, вклеенный на форзаце учебника. Указываются: учебный год, фамилия и имя обучающегося, самооценка состояния учебника на начало учебного года.

10. Обучающиеся, а также их родители (законные представители) при необходимости, осуществляют мелкий ремонт учебника, производят клеем ПВА и белой бумагой, учебник оборачивают в прочную твердую бумагу.

11. Запрещается:

- оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки;
- делать в учебнике пометки карандашом, ручкой, маркером и т. д.;
- вкладывать в учебник посторонние предметы.

12. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленным от источников огня и влажности.

13. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. В конце учебного года претензии по недочетам не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

14. Родители (законные представители) и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебник целыми, без разрушения шивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

15. При проверке учебников в конце учебного года библиотечным активом класса каждому обучающемуся выставляется оценка за сохранность учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

16. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством в виде замены непригодного для пользования учебника — новым.

17. Обучающиеся, не выполняющие требования по сохранности учебников, могут быть лишены права пользования фондом учебников школы и обязанности по обеспечению учебниками на последующие учебные годы будут возложены на их родителей или законных представителей.

18. При проверке состояния учебников библиотекарь, классный руководитель, учитель-предметник вправе забрать испорченный учебник и потребовать замены новым.