

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

ПРИКАЗ

31.08.2018 г.

№ 452

**О порядке пользования школьными учебниками
и сохранности библиотечного фонда**

Руководствуясь с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2014 г. № МД-1634/03 и Приказом Казенного Учреждения Управления образования администрации г. Симферополя Республики Крым от 06.02.2015 г. № 91,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заведующей библиотекой Дроздовой С. Г. обеспечить сохранность библиотечного фонда учебников.
2. Во исполнение настоящего приказа:
 - 2.1. Организовать получение и сдачу учебников в соответствии с графиком, составляемым заведующей библиотекой.
 - 2.2. Учащиеся 1-11 классов получают учебники через классных руководителей, которым комплекты учебников выдаются на весь класс перед началом каждого учебного года. Каждый классный руководитель расписывается в Книге выдачи учебников за количество комплектов, полученных на класс.

Учащиеся, обучающиеся на дому получают учебники на личный формуляр читателя либо под личную подпись классного руководителя.
 - 2.3. Ответственность за сохранность учебников несет лично учащийся, его родители или законные представители, классный руководитель, учитель-предметник.
 - 2.4. Учителя-предметники проверяют состояние учебников по своему предмету, в случае необходимости сообщают родителям учащегося или классному руководителю о ненадлежащем отношении учащегося к учебной книге.
 - 2.5. 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 потерянный учебник» от 03.08.1988 г.).
 - 2.6. Администрация школы при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.

- 2.7. Ответственность за учет, состояние и сохранность учебников в каждом классе в течение учебного года несет ответственность классный руководитель.
- 2.8. При получении учебников каждый ученик заполняет книжный формуляр (паспорт учебника), вклеенный на форзаце учебника. В формуляре указываются: фамилия и имя ученика, учебный год, оценка состояния учебника на начало и конец учебного года.
- 2.9. Учебники по предметам: музыка, ИЗО, технология, физическая культура, астрономия, выданы в соответствующие кабинеты под подпись учителя-предметника, а также хранятся в фонде библиотеки.
- 2.10. Учащиеся, их родители (законные представители) в течение учебного года обязаны защищать учебники от повреждений и загрязнений, в случае необходимости, осуществлять ремонт (подклеивание книг производится только клеем ПВА, клеем-карандашом, белой, тонкой бумагой).
- 2.11. Для сохранности учебника их необходимо обернуть плотной бумагой. Строго запрещается: оклеивать учебники ламинированной пленкой, делать пометки, вкладывать в учебник посторонние предметы.
- 2.12. Учащиеся, родители (законные представители) при получении учебника в библиотеке обязаны внимательно его осмотреть. После получения, в случае необходимости, осуществить мелкий ремонт. Если учебник не подлежит ремонту, обратиться в библиотеку для его замены. В конце учебного года претензии о ненадлежащем состоянии учебников от учащихся не принимаются. Ответственность за состояние учебника возлагаются на учащегося.
- 2.13. При проверке учебников в конце учебного года классный руководитель выставляет оценки учащимся за сохранность учебников, в соответствии с которой им будет выдан комплект учебников на следующий учебный год.
- 2.14. В случае утери или порчи учебника, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством. Замена непригодного для пользования учебника - новым, или другим учебником, производится на усмотрение заведующей библиотекой. Кроме того, учащемуся может быть предложено оплатить штраф в размере реальной рыночной стоимости учебника (о возмещении ущерба составляется акт).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на зам.директора по УВР
С. А. Чеботареву.

Директор



С. А. Контровская