

**ПРИНЯТО**  
решением педагогического  
совета  
Протокол от 29.08.2015 №1

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол Совета  
МОУ СОШ № 1  
от 29.08.2015 № 1



**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом от 02.09.2015 № 232  
директор МОУ СОШ № 1  
Копейского городского округа  
А.С. Бароненко

## **Правила пользования учебниками**

### **1. Порядок выдачи учебников**

1.1 Выдача учебников осуществляется заведующей библиотекой перед началом учебного года по установленному графику:

- учебники выдаются классным руководителям начальных классов;
- классным руководителям 5 – 9 классов
- учащимся 10-11 классов учебники выдаются индивидуально на формуляр.
- классные руководители выдают учебники учащимся и фиксируют выдачу в тетрадь выдачи учебников под роспись учащихся или родителей (лиц их заменяющих)

1.2 Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники после того, как вернут долги в библиотеку.

1.3 Учебники выдаются учащимся на 1 год или период обучения данного предмета. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители (лица их заменяющие).

1.4 В течение 3-х дней учащимися должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом заведующей библиотекой.

1.5 Выпускники, не сдавшие в библиотеку книги и учебники, не получают свои документы до тех пор, пока не ликвидируют свои задолженности.

1.6 Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

### **2. Прием учебников**

2.1 Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой.

2.2 Классные руководители 1-4, 5-9 классов и учащиеся 10-11 классов сдают учебники в установленное согласно графику время.

2.3 Учащиеся обязаны сдать учебники в библиотеку школы в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

2.4 Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его таким же или другим, признанным необходимым. Прием денежных средств за утерянные учебники библиотека школы не осуществляет.

### **3. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников**

3.1. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители (законные представители).

3.2. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

3.3. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

3.4. Запрещается вырывать и загибать страницы учебника.

3.5 Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

3.6 Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.