

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «Школа-гимназия № 10
им. Э.К. Покровского»
г. Симферополя

Н.В. Трещёва
Введено в действие приказом
№ 37/п от 24.02.2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке пользования, сохранности и обращения
со школьными учебниками
МБОУ «Школа-гимназия № 10 им. Э.К. Покровского»
г. Симферополя

1. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на руководителя МБОУ № 10 и заведующую библиотекой.

1.1. Получение и сдача учебников, приложений на электронных носителях в библиотеку должны производиться в соответствии с графиком, составляемым библиотекарем.

1.2. Учащиеся 1-11 классов получают учебники, приложения на электронных носителях, 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.

1.3 Классные руководители возвращают приложения на электронных носителях в библиотеку в течении 10 рабочих дней.

1.4. По мере необходимости приложения на электронных носителях выдаются в течении учебного года классным руководителям и учителям предметникам на читательский формуляр под личную подпись.

1.5. Ответственность за сохранность учебников, несет лично учащийся, родители учащегося или его законные представители, классный руководитель, учитель предметник. Учителя предметники проверяют состояние учебников по своим предметам и через запись в дневнике сообщают родителям и классным руководителям об отношении учащихся к учебной книге.

1.6. В случае утери или порчи учебника (книги), приложения на электронных носителях родители или законные представители обучающегося обязаны возместить ущерб, причиненный школе (письмо № 115-106/14 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 03.08.1988г.).

1.7. Администрация МБОУ № 10 при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.

2. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и расхищений.

2.1. Фонды размещаются в изолированных, специально оборудованных помещениях в соответствии с ГОСТ 7.50-2002.

2.2 Температурно-влажностный режим в книгохранилищах контролируется заведующим библиотекой и заместителем директора по АХЧ.

2.3 Санитарно-гигиенический режим хранения фондов обеспечивается уборкой хранилища учебников, ежедневно в присутствии заведующего библиотекой.

2.4 Обеспыливание фондов осуществляется заведующим библиотекой регулярно в соответствии с методическими рекомендациями.

3. 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).

3.1 При получении учебников каждый ученик заполняет паспорт учебника, вклеенный на форзаце учебника. Указываются: учебный год, фамилия и имя учащегося, самооценка состояния учебника на начало учебного года.

3.2 Учащиеся, а также их родители (законные представители) при необходимости, осуществляют мелкий ремонт учебника.

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

3.4 Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

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

3.6 Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы.

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

3.8 При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устраниТЬ недочеты. Если учебник не подлежит ремонту, обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

3.9 Ремонт производить только kleem ПВА, ПФ, kleem-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

3.10 Родители (законные представители) и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

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

4. В случае утери или порчи учебника, приложения на электронных носителях родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством в виде замены непригодного для пользования учебника — новым или заменой другим учебником на усмотрение заведующей библиотекой, оплатой штрафа в размере реальной рыночной стоимости издания (о возмещении ущерба составляется акт).

5. Обучающиеся, не выполняющие требования по сохранности учебников, приложений на электронных носителях 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.

Пронумеровано и
прошнуровано 3 страниц
Директор МБОУ «Школа-гимназия
имени О.К. Покровского»
г. Симферополя

Н.В. Трещева

