

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов
им. И.А. Куратова» г. Сыктывкара**

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНЫМИ УЧЕБНИКАМИ:

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

1. Обучающимся школы 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. Обучающиеся подписывают (карандашом) каждый учебник, на последней странице учебника, полученный от школьной библиотеки (по желанию школьной библиотеки).
3. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).
4. Обучающиеся должны содержать и возвращать школьные учебники в опрятном виде. Перед возвращением учебников в библиотеку обучающие их ремонтируют (подклеивают, подчищают).
5. В случае порчи или утери учебной книги обучающиеся должны **возместить их новыми** (тот же автор, то же наименование).
6. Прием учебников в библиотеку от обучающихся устанавливаются в следующие сроки:
1-8 классы – 30 мая + 3 рабочих дня после окончания учебного года.
9-11 классы – до 25 июня.
7. Обучающимся, 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 комплект учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам.
 - провести беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками (см. выше);
 - выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.
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.
3. классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.
4. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение (покупка нового за счет личных средств ученика или из денежного фонда класса).