

ПРИНЯТО
Решение педагогического совета
МОУ лицея №77
«31» октября 2016 г.
Протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ лицея № 77
Брюхова В.М.
Приказ № 32-1
от «4» октября 2016 г.



Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями, обучающимися в МАОУ «Лицей № 77 г. Челябинска»

Настоящее положение разработано на основе локального акта «Положение о библиотеке общеобразовательного учреждения МАОУ «Лицей № 77 г. Челябинска». Библиотека руководствуется в деятельности по реализации своей миссии правовыми актами международного уровня, в том числе документами ООН, ЮНЕСКО, ИФЛА, федеральными законами, включая основной закон – Конституции РФ, а также отраслевыми законами: «Основы законодательства РФ о культуре», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ, «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, Федеральным законом от 25.07. 2002 № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29. 12. 2010 № 436 « О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», законом Челябинской области «О библиотечном деле в Челябинской области» (№324-30 от 30.11.2004 г.), решениями Комитета по делам образования г. Челябинска, решениями СП МКУ «ЦОДОО» по Ленинскому району, Уставом МАОУ, настоящим положением о библиотеке, утвержденным директором ОУ, решением педагогического совета лицея.

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда установлен порядок работы с учебной литературой.

Работники библиотеки обязаны:

- формировать фонды библиотеки учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения;
- своевременно обрабатывать полученные учебники и учебные пособия, оформлять документацию на них;
- обеспечивать сохранность, систематизацию, размещение учебной литературы;
- отчитываться в установленном порядке перед руководством общеобразовательного учреждения;

- составлять графики выдачи и сдачи учебников в библиотеку;
- своевременно оформлять журнал выдачи учебников на классы

Обязанности классных руководителей:

В начале учебного года классный руководитель обязан:

- получить комплекты учебников на свой класс в библиотеке и расписаться в журнале выдачи;
- провести беседу-инструктаж с учащимися своего класса о сохранности учебников;
- выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за комплект;
- в конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников в библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников;
- классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием;
- в случае утери или порчи учебника классный руководитель обязан проконтролировать его возмещение в библиотеку за счет личных средств ученика (родителей).

Обязанности учащихся:

- учащиеся лица получают комплект учебников от классного руководителя под роспись в ведомости;
- учащиеся обязаны обеспечить учебнику дополнительную съемную обложку;
- обязаны возвращать учебники в опрятном виде, в случае необходимости учебник привести в порядок;
- в случае порчи или потери учебника учащиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование, используя свои средства)

Извлечение из инструкции по работе с учебниками Министерства
Просвещения РФ