

Принято
решением общего собрания
ГБОУ школы № 537
протокол № 1 от 12.01.2016 г.

*с учетом мнения Совета директ.
протокол № 1 от 11.01.2016 г.*



ПОРЯДОК

пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 537 Московского района Санкт-Петербурга.

1. Общие положения.

1.1. Данный порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ,
- статьей 7 Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83,
- распоряжением Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р
- инструкцией об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу №2488 от 24.08.2000г.),
- инструкцией о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы (Приказ Минпросса СССР № 79 от 23.05.1978г.),
- письмом Гособразования СССР о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник №115-106/14 от 03.08.1988г.,
- Порядком организации работы по сохранности фонда учебной литературы библиотеки ГБОУ школы № 537,
- Правилами пользования библиотекой ГБОУ школы № 537.

1.2. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.

2. Обязанности школьного коллектива.

2.1. Директор ГБОУ школы № 537 (далее Школа) отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

2.2. Заведующий библиотекой определяет потребность обучающихся Школы в учебниках, учебных пособиях, учебно-методических материалах, рабочих тетрадях, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, рабочих тетрадей.

2.3. Классные руководители 1 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

2.4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

2.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет заведующий библиотекой, который

- принимает, регистрирует, отслеживает поступление учебников;

- распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

3. Библиотечный фонд учебников.

- 3.1. Библиотечный фонд учебников формируется из учебников, включенных в Федеральный перечень учебников.
- 3.2. Срок использования учебника не менее 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
- 3.3. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.
- 3.4. Выдача учебников осуществляется после сдачи учениками всего комплекта учебников за прошедший год в библиотеку.
- 3.5. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующим библиотекой и утвержденному директором Школы. Прием производится заведующей библиотекой совместно с классными руководителями.
- 3.6. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

- 4.1. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих 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).
- 4.2. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны карандашом в конце учебника. Другие надписи делать не допускается.
- 4.3. При использовании учебника **1 год**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
- 4.4. При использовании учебника **2 года**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
- 4.5. При использовании учебника более **3-х лет**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка и переплета в месте его соединения с блоком.
- 4.6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.
- 4.7. За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители (законные представители).
- 4.8. При выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии справки из библиотеки о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.