

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.