

«ПРИНЯТЫ»
Педагогическим советом
ГБОУ школы №39
протокол № 1
30 августа 2016 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ школы №39
Л.Н.Щепихина
приказ №90
31 августа 2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ

О правилах пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами из фонда школьной библиотеки

**Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы №39
Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2016 г.

1. Порядок выдачи.

1. Выдача учебников, учебных пособий и учебно - методических материалов для обучающихся (далее - учебная литература) производится до начала учебного года с 25 по 31 августа по графику, составленному библиотекарем.

2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование (выдаются на дом) на весь учебный год.

3. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебной литературы обучающимся, при наличии у них задолженности в библиотеке за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

4. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебники по отдельным предметам (ИЗО, технология, музыка, ОБЖ, История Санкт-Петербурга, физическая культура) могут быть выданы в пользование обучающимся только на уроке. В этом случае домашние задания по предмету с использованием учебников, указанных в п.1.4. не задаются. Ответственность за сохранность этих учебников несет заведующий кабинетом.

5. Учебная литература выдается на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи.

6. Классный руководитель выдает учебную литературу по ведомости, в которой учащиеся или их родители (1 класс) расписываются в получении за весь комплект.

7. Обучающиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях обучающиеся (вновь поступившие, должники и пр.) получают учебники и УМК у библиотекаря.

8. Классный руководитель обязан следить за состоянием выданных из библиотеки учебников.

Для этого ему следует провести беседу – инструктаж и напомнить обучающимся следующие правила:

- все учебники должны быть обернуты
- учебник должен быть подписан с указанием фамилии, имени, класса и учебного года

- после получения учебника обучающийся должен просмотреть каждый учебник и сообщить об отсутствии страниц в учебнике, наличии подписей, грязи и т.п. Об этом должна быть сделана соответствующая запись в ведомости выдачи учебников

- учебники, полученные из библиотеки в неудовлетворительном состоянии, могут быть обменены в течение сентября, позже претензии приниматься не будут

- в учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки, надписи и т. п.

- о потере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю

- в случае потери обучающийся обязан возместить такой же новый учебник и в конце года сдать его в библиотеку взамен утерянного

9. Классный руководитель обязан писать в дневнике замечания для родителей в случае невыполнения обучающимся вышеизложенных требований.

10. Для проверки состояния учебников 1 раз в 2 месяца силами библиотечного актива при помощи и руководстве библиотекаря проводятся рейды по классам.

Выявленные в результате рейдов испорченные, непригодные для дальнейшего использования учебники изымаются. Родители (законные представители) ученика обязан возместить такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку взамен испорченного.

11. Выдача необходимых учебников на летний период (для сдачи задолженности и т.п.) фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.

12. Учебная литература может быть выдана учителю для личного пользования только при наличии в библиотеке дополнительных экземпляров, оставшихся после выдачи обучающимся.

2. Порядок сдачи.

1. Если учебник состоит из 2-х и более частей, обучающиеся сдают их по мере изучения классному руководителю. Классный руководитель проверяет состояние учебников и сдает их в свою очередь в библиотеку.

2. В конце учебного года обучающиеся сдают всю учебную литературу классному руководителю. Классный руководитель возвращает учебную литературу в библиотеку по графику, составленному библиотекарем. Классный руководитель несет ответственность за своевременный возврат полученной учебной литературы.

3. Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает классному руководителю все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. Учащийся, испортивший учебник, осуществляет его ремонт или возмещает такой же новый в случае непригодности учебника для дальнейшего использования. При наличии задолженности в конце учебного года классный руководитель обязан полностью рассчитаться с библиотекой не позднее 20 июня.

4. Перед получением документа об окончании школы и в случае перехода в другое учебное заведение обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить у библиотекаря справку об отсутствии задолженности.

5. В конце учебного года учителя обязаны сдать всю учебную литературу, которая была выдана им на формуляр для работы.

3.Правила пользования.

1. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

2. Ответственность за сохранность и состояние школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители.

3. Обучающиеся, систематически нарушающие требования по сохранности учебников, лишаются права пользования фондом школьной библиотеки, и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на их родителей.

4. Классные руководители и учителя - предметники обязаны записать замечание в дневник обучающегося, если видят у него учебник без обложки или в плохом состоянии.

5. Учащимся, не сдавшим в библиотеку хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до погашения задолженности.

6. В случае порчи или утери учебника учащийся обязан приобрести такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку на замену или возместить полную стоимость утерянного учебника.

7. Не разрешается заменять утерянный учебник учебником другого автора, издательства.