



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Инженерно-технологическая школа № 777»
Санкт-Петербурга

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом ГБОУ
«Инженерно-технологическая
школа № 777» Санкт-Петербурга
« 25 » мая 2020 г.
протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ
«Инженерно-технологическая
школа № 777» Санкт-Петербурга
Князева В.В.
приказ от « 27 » мая 2020 г.
№ 182 -од



С учетом мнения Совета родителей
« 18 » августа 2020 г.
протокол № 1

**Положение
о порядке работы обучающихся со школьными учебниками, учебными
пособиями, учебно-методическими материалами**

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закон "О библиотечном деле" от 29.12.1994 №78-ФЗ (далее - №78-ФЗ), регламентирует порядок обеспечения и пользования учебниками для всех обучающихся без исключения. Все обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников как за имущество государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Инженерно-технологическая школа № 777» Санкт-Петербурга (далее – Школа).

1.2. Сотрудник библиотеки составляет правила пользования библиотекой, которые утверждаются директором Школы. Согласно статье 9 и статье 13 п.4 закона №78-ФЗ размер компенсации ущерба, нанесённого пользователем библиотечному фонду, устанавливается правилами пользования библиотекой.

1.3. Данное Положение входит в свод Правил пользования библиотекой.

2. Порядок выдачи и сдачи учебников

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

2.1. Обучающимся Школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год.

2.2. Выдача учебников осуществляется до начала учебного года по графику, утверждённому директором:

- Учебники выдаются классным руководителям, которые перед распределением учебников среди учащихся проводят инструктаж о сохранности учебников.

2.3. Сдача учебников по окончании учебного года осуществляется по графику, утверждённому директором:

- Обучающиеся сдают учебники в присутствии классных руководителей;
- При получении документов об образовании выпускники 9,11 классов предъявляют секретарю обходной лист с отметкой о сдаче учебников.

2.4. Обучающиеся должны возвращать школьные учебники в хорошем состоянии. В случае необходимости учащиеся приводят их в порядок (подклеивают, подчищают).

2.5. При выбытии из школы обучающийся возвращает в библиотеку числящиеся за ним учебники, предъявляет секретарю справку с отметкой библиотекаря о сдаче учебников для получения документов о выбытии.

3. Права обучающихся

Обучающиеся имеют право:

3.1. На бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки Школы.

3.2. На обеспечение их учебниками в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе.

4. Обязанности обучающихся

Обучающиеся обязаны:

4.1. При получении учебников из библиотечного фонда просмотреть их и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку.

4.2. Для сохранности обернуть учебники в дополнительную съёмную обложку (синтетическую или бумажную).

4.3. Бережно относиться к школьным учебникам, возвращать их в хорошем состоянии (пригодном для дальнейшего использования) в срок, определённый сотрудником библиотеки.

4.4. Пользование учебниками или учебными пособиями осуществлять в соответствии с памяткой по работе обучающихся с учебниками и учебно-методическими пособиями (приложение 1).

4.5. В случае необходимости приводить в порядок (подклеивать, подчищать и т.д.) школьный учебник.

4.6. В случае порчи или утери учебников возместить их новыми экземплярами.

4.6.1. В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, по согласованию с сотрудником библиотеки допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником или часто востребованной программной художественной книгой (год издания – не позднее 5 лет).

4.6.2. За утрату или порчу учебника из библиотечного фонда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители (законные представители).

5. Порядок работы с учебной литературой работников Школы:

5.1. Библиотекарь:

5.1.1. Согласовывает данные бланка заказа учебной литературы на следующий учебный год с методистами по предметным областям до 1 декабря текущего года.

5.1.2. Осуществляет своевременную сдачу (до 5 декабря) бланка заказа на учебную литературу заместителям директора по УВР.

5.1.3. Обеспечивает учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:
— организует размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;
— организует своевременную выдачу и прием учебников;
— принимает меры для своевременного возврата учебной литературы обучающимся;
— осуществляет изучение состава учебного фонда и анализ его использования;
— ведёт работу с классными руководителями и учащимися по обеспечению сохранности учебников.

5.1.4. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам.

5.1.5. В конце каждого учебного года предоставляет заместителю директора по УВР информацию о сохранности учебников по классам.

5.2. Классный руководитель:

5.2.1. В начале учебного года организует явку обучающихся своего класса в назначенный срок в библиотеку для получения комплектов учебников, присутствует при их получении классом.

5.2.2. В течение года проводит беседы – инструктажи для учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками, об ответственности за сохранность учебников и учебных пособий.

5.2.3. Один раз в четверть проводит проверку сохранности учебников, в случае необходимости организует ремонт учебников до сдачи их в библиотеку.

5.2.4. В конце учебного года организует своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком, присутствует при сдаче учебников.

Памятка по работе обучающихся с учебниками и учебно-методическими пособиями

1. Обучающимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы, с целью повторения учебного материала, осуществляется по согласованию с сотрудником библиотеки.

2. Обучающийся подписывает каждый учебник: фамилия, имя, класс, учебный год.

3. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку, защищающую его от повреждений и загрязнений. Не клеивать учебники ламинированной пленкой, чтобы не допускать повреждений обложки и форзаца.

4. На уроке и во время выполнения домашних заданий обучающийся должен бережно работать с учебником. Не загибать страницы, не делать пометки ручкой и т.д.

5. Обучающиеся обязаны возвращать учебники в хорошем состоянии (при необходимости приводить их в порядок).

6. В случае порчи или утери учебника родители (законные представители) обучающегося должны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый экземпляр учебника, соответствующий по всем выходным параметрам ранее утерянному или испорченному.