

ПРИНЯТО
решением Управляющего Совета
ГБОУ школы № 340
Невского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 22.08.2016 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ГБОУ школы № 340
Невского района
Санкт-Петербурга
от 25.08.2016 № 65-0
Директор

Е.К. Дашкова

Правила утверждены с учетом мнения
Совета обучающихся школы (протокол от 12.05.2016 № 7)
и Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся школы
(протокол от 25.04.2016 № 4)

**Правила
пользования учебниками
из фонда школьной библиотеки государственного
бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 340
Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2016

1.Порядок выдачи.

1. Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя, факт их выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников.
2. Классный руководитель несёт ответственность за своевременный возврат всех полученных учебников, выдает учебники учащимся по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект (5-11классы).
3. Учащиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях учащиеся (вновь поступающие) получают учебники у библиотекаря.
4. Обеспечение учебниками осуществляется по графику, утвержденному директором образовательного учреждения.
5. Выдача учебников на следующий учебный год производится с 25 по 31 августа по графику, составленному библиотекарем.
6. Классный руководитель должен провести с учащимися беседу-инструктаж о правилах пользования учебниками.
7. Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки образовательного учреждения, выдаются до 1 сентября, привлечённые из обменно–резервного фонда района до 7 сентября.
8. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся возможно предоставление учебников по предметам «Музыка», «ИЗО», «Искусство», «Технология», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Физическая культура», «История и культура СПб» и некоторые другие только для работы на уроках. В этих случаях (предоставление учебника на уроке) домашние задания по предмету не задаются.
9. Учебники, указанные в п.9, выдаются на кабинет под ответственность учителя-предметника, заведующего кабинетом во временное пользование. Учащимся они предоставляются в личное пользование только на время урока.
10. В тех случаях, когда количество учебников по какому-либо предмету равняется количеству обучающихся, учителя образовательного учреждения учебниками из фонда библиотеки не обеспечиваются.
11. Учебники предоставляются учащимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины.
12. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

2.Порядок сдачи.

1. Если учебник состоит из 2-х частей, после завершения изучения учащиеся сдают первые части учебников классному руководителю, а классный руководитель передает их в свою очередь в библиотеку.
2. В конце учебного года учащиеся сдают все остальные учебники классному руководителю. Классный руководитель сдает учебники в школьную библиотеку в соответствии с графиком, составленным библиотекарем, утвержденным директором школы. При сдаче школьных учебников необходимо ориентироваться на следующие сроки:
 - 1-4 классы - до 27 мая;
 - 5-8, 10 классы - до 27 мая;

– 9 и 11 классы - до 01 июля.

3. Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет каждый учебник и возвращает классному руководителю все неподписанные и испорченные учебники, требующие ремонта или замены. В конце учебного года при наличии задолженности классный руководитель обязан полностью рассчитаться с библиотекой до 20 июня.

4. Учебники, срок использования которых рассчитан на 2 года и более, остаются у учащихся до окончания обучения по данному предмету.

5. До получения документа об окончании образовательного учреждения учащиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

6. В конце учебного года учителя должны сдать все учебники, которые были выданы им на формуляр для ведения учебной деятельности.

3.Правила пользования учебниками.

1. Учащийся должен подписать полученный учебник с указанием фамилии, имени, класса и учебного года.

2. Ученик должен просмотреть каждый полученный учебник и сделать детальную пометку об его состоянии, например: новый, в хорошем состоянии, потрёпанный, помятый, исписанный, испачканный, порванный. Если испорчены отдельные страницы, надо указать их номера.

3. Учебники в неудовлетворительном состоянии могут быть обменены учащимся в библиотеке не позднее конца сентября.

4. В учебниках и учебниках пособиях запрещается писать, делать пометки, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

5. Все учебники должны быть обёрнуты учащимися. Ответственность за сохранность школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители (законные представители).

6. Классные руководители и учителя-предметники должны контролировать состояние учебников учащихся и информировать родителей (законных представителей) о плохом состоянии учебников учащегося.

7. В случае порчи или потери учебника учащимся родители (законные представители) должны возместить утрату.

8. В случае порчи или потери учебника двухгодичной давности необходимо приобрести новый учебник такого же автора и года издания.

9. В случае порчи или потери разрешается заменять утерянные или испорченные учебники, срок эксплуатации которых более 2-х лет, другими учебниками, необходимыми библиотеке (год издания – не позднее 2-х лет).

10. О пропаже учебника ученик обязан незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю.