

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы №440
имени П.В. Виттенбурга

С.Т. Смирнов
«31» 2016 г.



Приложение 1 к приказу
от 31.08.2016 г. №34/05-О

**Правила пользования учебниками и учебными пособиями
Государственного бюджетного образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 440
Приморского района Санкт-Петербурга
имени П. В. Виттенбурга**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования учебниками и учебными пособиями Государственного бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 440 Приморского района Санкт-Петербурга им. П.В. Виттенбурга (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом школы.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок пользования учебниками и учебными пособиями в Государственном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 440 Приморского района Санкт-Петербурга им. П.В. Виттенбурга (далее - школа) в целях обеспечения сохранности библиотечного фонда школы.

1.3. Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения учащихся и их родителей (законных представителей), учителей, классных руководителей, администрации школы и определяют порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки.

1.4. Настоящие Правила рассматриваются на заседании Педагогического Совета школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается приказом директора школы.

1.5. Администрация школы несет ответственность за своевременное ознакомление педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) с настоящими Правилами, а также за размещение Правил на официальном сайте школы.

2. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

2.1. Учебники, учебная литература, рабочие тетради и иные учебные пособия, включенные в фонд школьной библиотеки, (далее – учебные материалы) выдаются учащимся 1-11 классов и педагогическим работникам школы (далее - пользователи) бесплатно.

2.2. Учащимся выдается по одному комплекту учебников, рабочих тетрадей и иных учебных пособия на текущий учебный год. Учебные материалы, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

2.3. Учебные материалы, как правило, выдаются заведующей библиотекой в начале учебного года учащимся 1-11 классов. Выдача учебных материалов на предстоящий учебный год производится в начале сентября текущего года по графику, утвержденному директором школы.

2.4. В случае невозможности получения учебных материалов лично учащимся, за него получают учебные материалы родители (законные представители).

2.5. Выдача учебных материалов за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается при наличии в библиотеке школы свободных экземпляров.

2.6. Обучающийся получает в школьной библиотеке учебные материалы, подтвердив получение подписью в Карточке выдачи учебных материалов, которая хранится в формуляре учащегося.

2.7. В первоочередном порядке обеспечиваются учебными материалами учащиеся льготной категории: дети – сироты и дети, находящиеся под опекой; дети из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, дети с ограниченными возможностями здоровья.

2.8. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебные материалы, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.

2.9. При выдаче учебников обучающиеся должны быть ознакомлены с настоящими Правилами.

2.10. Учебные материалы, предназначенные для работы на уроках, выдаются учителям в кабинеты под личную ответственность на весь учебный год. При этом факт получения учебных материалов подтверждается подписью учителя в Карточке выдачи учебных материалов, которая хранится в личном формуляре учителя.

2.11. Учащиеся подписывают каждый учебник, рабочую тетрадь и иные учебные пособия, полученный из фонда школьной библиотеки, на карточке учета, указывая фамилию, имя, класс и год получения учебника.

2.12. Если учебники, учебная литература, рабочие тетради и иные учебные пособия утеряны или испорчены, родители (законные представители) обучающегося возмещают нанесенный ущерб школе в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.13. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебных материалов принимать другие учебники, необходимые библиотеке школы, с согласия администрации школы.

2.14. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть все учебные материалы, взятые из фонда школьной библиотеки.

2.15. Учебные материалы, полученные из фонда школьной библиотеки и подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися.

2.16. В конце учебного года выданные учебные материалы возвращаются в библиотеку. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки сдачи учебных материалов:

1 – 8, 10 классы – до 30 мая;

9, 11 классы – до 20 июня.

2.17. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебный материал, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

2.18. Выдача необходимых учебных материалов на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись учащихся или их родителей (законных представителей).

2.19. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения всех учебных материалов и литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие обучающиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист, установленного образца.

2.20. Запрещается:

– Оклеивать учебные материалы ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.

– Делать в них пометки карандашом, авторучкой и т.д.

– Вкладывать в учебные материалы посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

– Рвать их, писать на них, сгибать страницы, вырывать страницы,

2.21. Ремонт учебных материалов производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей

3.1. Пользователи имеют право:

- Пользоваться учебными материалами из фонда школьной библиотеки;
- Получать информацию о необходимых учебных материалах, входящих в учебный методический комплект учебной литературы (далее - УМК), на предстоящий учебный год;
- Получать информацию о числе учебных материалов, имеющихся в фонде школьной библиотеке.

3.2. Ответственность и обязанности пользователей:

- Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой;
- Вложить учебник, рабочую тетрадь и иные учебные пособия в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида;
- Бережно относиться к учебным материалам, полученным из фонда библиотеки, не рвать их, не писать на них, не сгибать страницы, не вырывать страницы, не делать в них пометок, подчеркиваний и т.д.;
- Хранить учебные материалы в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги;
- При получении учебных материалов внимательно их осмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом классному руководителю или библиотекарю, который обязан на них сделать соответствующую отметку. Претензии принимаются в течение 10 дней, при наличии свободных учебников производится обмен. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- Все полученные учебники должны быть подписаны. В случае утери учебника в здании школы или возникновении спорных вопросов, наличие подписи на учебнике свидетельствует о его принадлежности данному учащемуся. Претензии по неподписанным учебникам не рассматриваются.
- Расписываться в Карточке выдачи за полученный в библиотеке учебный материал;
- Возвращать в библиотеку учебные материалы в строго установленные сроки;
- При выбытии из школы вернуть все числящиеся за ним учебные материалы в фонд библиотеки.

3.3. Ответственность за сохранность выданных учебных материалов несут учащиеся и их родители (законные представители).

4. Обязанности классных руководителей

4.1. Классные руководители в начале учебного года проводят беседу-инструктаж с учащимися и доводят настоящие Правила до сведения учащихся и их родителей (законных представителей).

4.2. Регулярно проводят работу среди учащихся школы, направленную на развитие бережного отношения к книге и учебным материалам.

4.3. В начале учебного года классные руководители обязаны организовать выдачу учебных материалов учащимся школы в соответствии с графиком.

4.4. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком, в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

4.5. Классный руководитель осуществляет периодический контроль за состоянием учебных материалов, выданных учащимся.

По результатам проверки классным руководителем в конце учебного года учащемуся может быть вынесено замечание или благодарность за сохранность учебных материалов.

4.6. В случае утери или порчи учебного материала учащимся, классный руководитель обязан проконтролировать его своевременное возмещение.

4.7. Классные руководители заблаговременно (ежегодно не позднее 15 мая) доводят до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) информацию о необходимых учебных материалах на предстоящий учебный год и их наличии в фонде библиотеки.

4.8. Классные руководители применяют разные формы работы с родителями, учащимися по передаче в конце учебного года в фонд школьной библиотеки учебников, являющихся собственностью семьи.

4.9. В первую неделю нового учебного года собирают информацию об обеспеченности учебными материалами учащихся своего класса и доводят эту информацию до заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

5. Обязанности заведующего библиотекой

5.1. Заведующий библиотекой обязан:

- Обеспечить полную своевременную выдачу учебных материалов обучающимся и учителям.
- Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебных материалов.
- Обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы
- Отчитываться о деятельности библиотеки и о библиотечном фонде на Педагогическом Совете школы.
- Заблаговременно (ежегодно не позднее 05 мая) доводить до сведения учителей, классных руководителей и администрации школы информацию о необходимых учебных материалах на предстоящий учебный год и их наличии в фонде библиотеки. Размещать эту информацию на официальном школьном сайте.
- Ежегодно совместно с членами инвентаризационной комиссии проводить инвентаризацию учебных материалов, включенных в библиотечный фонд.
- Принимать и оформлять учебные материалы, поступившие в фонд школьной библиотеки.
- Обеспечивать учёт и сохранность фонда учебной литературы:
 - ✓ организывает размещение, расстановку и хранение учебных материалов в отдельном помещении;
 - ✓ организывает своевременную выдачу и приём учебных материалов;
 - ✓ принимает меры для своевременного возврата учебных материалов;
 - ✓ осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование;
 - ✓ ведёт работу по сохранности и обновлению учебного фонда, готовит предложения по закупке учебников и учебных пособий,.
- Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.
- Осуществлять совместную работу с администрацией, учителями-предметниками школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.
- Распределять по классам учебные материалы в зависимости от контингента учащихся и имеющиеся в фонде школьной библиотеки учебные материалы.
- Выдавать и принимать учебники по графику, утверждённому директором школы.
- Работать с электронной автоматизированной информационной программой «Параграф» по учёту библиотечного фонда.

- Совместно с классными руководителями проводить диагностику обеспеченности учащихся школы учебными материалами на текущий учебный год.
- Готовить отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по ступеням обучения на текущий учебный год.
- Совместно с руководителями методических объединений и заместителями директора по учебно-воспитательной работе формировать перечень учебных материалов, входящий в УМК по каждому предмету, и представлять его на утверждение директору школы.

6. Правила приема книг взамен утерянных

6. Замена книг производится по следующим правилам:

6.1. Книги, имеющиеся в библиотеке в одном или в двух экземплярах, а также учебники и справочники, заменяются экземпляром того же издания или другой равноценной по содержанию книгой за 2 последних года издания.

6.2. Учебники заменяются только учебниками того же издания.

6.3. Специальные виды литературы, журналы заменяются экземпляром того же издания.

6.4. Художественная книга заменяется экземпляром того же издания или равноценной книгой за 2 последних года издания.

6.5. По замене утерянных книг библиотека ведет следующую документацию:

6.5.1. Журнал (тетрадь) учета книг, принятых взамен утерянных, в котором указывается:

- инвентарный номер;
- автор и заглавие книги;
- отдел;
- цена;
- подпись пользователя.

6.5.2. По этому журналу ежегодно подводится итог, составляется акт на списание утерянной литературы и акт о приеме книг взамен утерянных. Акты подписываются комиссией и передаются в бухгалтерию школы.

6.5.3. Утерянная литература исключается из инвентарных книг и учетных карточек. Затем утерянная литература по книжным формулярам исключается из каталогов.

6.5.4. Принятая взамен утерянной литература ставится на инвентарный учет в соответствии с приказом № 2488 МО РФ «ОБ УЧЕТЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕК ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ» от 24.08.2000г.

7. Контроль за использованием и сохранностью учебных материалов и библиотечного фонда

7.1. В течении учебного года учителя и администрация школы проводят проверку использования и сохранности учебных материалов учащимися школы.

7.2. Ежегодно администрация школы проводит проверку сохранности библиотечного фонда согласно плана внутришкольного контроля.