

Рассмотрено

На заседании педагогического совета
Протокол № 6 от 21.01 2014



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ИЗ ШКОЛЬНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Общие положения.

Данное положение разработано в соответствии со статьей. 35 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и - статьей. 7 Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83

- Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджета Санкт-Петербурга пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательные организации бесплатно предоставляют в пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения воспитания.

Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий осуществления обязательного среднего образования, дальнейшему совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в ГБОУ.

- Школьная библиотека совместно с администрацией ГБОУ призвана систематически повышать ответственность педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников и пособий, и организацию работы среди учащихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге.
- Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, порядке пользования учебниками и учебными пособиями учащимися, утвержденными директором школы.

I. Обязанности школьного коллектива.

1. Руководитель ГБОУ координирует работу всех участников (классных руководителей, учителей- предметников, заведующей библиотекой) по созданию, своевременному обновлению и использованию учебных фондов,
2. Заведующая библиотекой совместно с администрацией, определяет потребность школы в учебниках и учебных пособиях, соответствующих программе обучения, выбранной учителями- предметниками на школьных методических объединениях,

- осуществляет согласованный с администрацией школы заказ учебников и учебных пособий,
- совместно с учителями осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.
- в начале нового учебного года представляет администрации школы справку об обеспеченности школы учебниками.
- ведет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе: принимает учебники, ведет учет, осуществляет списание ветхих и устаревших учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

3. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге и пособию;
- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года в установленный срок;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
- учитель- предметник и классный руководитель систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

II. Библиотечный фонд учебников

- Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением образовательных программ.
- Фонд учебной литературы комплектуется из бюджетных средств и состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.
- Учебные пособия (согласно УМК): учебники, карты, учебные тетради разового использования (пособия, в которых учащиеся делают записи, чертежи и рисунки, и которые использованию в дальнейшем не подлежат) выдаются учащимся бесплатно.
- В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников обучающихся возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, история и культура Санкт-Петербурга только для работы на уроках.
- Учителям категорически запрещено заниматься сбором денежных средств на приобретение учебников и учебных пособий.
- Срок использования учебника 4-10 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

- III. **Выдача учебников** осуществляется заведующей библиотекой перед началом учебного года строго по установленному графику. Учебники выдаются учителям начальных классов и классным руководителям 5-11 классов согласно списка учащихся.
- IV. Учителя выдают учебники и учебные пособия учащимся и предоставляют в библиотеку ведомости за полученные учебники и пособия в ведомости о выдаче учебников.
- V. За полученные учебники и пособия для 1-4 классов расписываются родители или законные представители учащихся.
- VI. Учебники и пособия выдаются учащимся на 1 год.

За утерянные и испорченные учащимися книги ответственность несут их родители. В течение 3 - х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

Прием учебников и учебных пособий производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой. Если учебник (или учебное пособие) утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.

IV. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, 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).

Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.