

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 350  
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
(ГБОУ школа № 350 Невского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТЫ  
Управляющим советом  
ГБОУ школы № 350  
Невского района Санкт-Петербурга  
(протокол от 31.01.2018 г. № 1 )

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом от 31.01.2018 г. № 142  
Директор  
ГБОУ школы № 350  
Невского района Санкт-Петербурга  
Д.С. Мельников



ПРИНЯТЫ  
с учетом мнения родителей  
(законных представителей)  
Совет родителей  
ГБОУ школы № 350  
Невского района Санкт-Петербурга  
(протокол от 31.01.2018 г. № 1 )

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

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами
- статья 35 Федерального закона от 29.12. 2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - статья 7 (глава 2) Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83;
  - законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с последующими изменениями и дополнениями);
  - приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
  - методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках образовательных организаций, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 4288 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
  - письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2011 № 03-105 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе»;
  - письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД – 1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»;
  - распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 2585-р от 06.11.2013 «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах государственных образовательных стандартов учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения, воспитания»;
  - приказ Министерства образования Российской Федерации от 31.03.2014 № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального, основного общего и среднего общего образования» (с последующими изменениями и дополнениями);
  - письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 № НТ - 393/08 «Об обеспеченности учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)»;
  - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

### **1. Порядок выдачи учебной литературы.**

- 1.1. 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 и утвержденному директором школы.
- 1.2. Учебная литература выдается классному руководителю на класс в соответствии с контингентом под подпись. Факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи.
- 1.3. Классный руководитель выдает обучающимся учебную литературу по ведомости, в которой обучающиеся расписываются в получении за весь комплект. За учащихся 1-х классов расписываются родители или законные представители. В исключительных случаях обучающиеся (вновь поступившие, должники и пр.) получают учебники у библиотекаря.
- 1.4 Учебная литература предоставляется обучающимся в личное пользование (выдается на дом) на весь учебный год.

1.5. Учебные пособия, атласы, контурные карты также предоставляются в личное пользование для работы на дому.

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

1.7. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебники по отдельным предметам (ИЗО, технология, музыка) могут быть выданы в пользование обучающимся только на уроке. В этом случае домашние задания по предмету не задаются.

Ответственность за сохранность этих учебников несет заведующий кабинетом.

1.8. 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 с обложками
- 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.
- в случае обнаружения порчи учебника обучающийся обязан возместить такой же новый учебник и сдать его в библиотеку взамен испорченного
- о потере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю
- в случае потери учебника обучающийся обязан возместить такой же новый учебник и в конце года сдать его в библиотеку взамен утерянного

1.9. Классный руководитель обязан писать в дневнике замечания для родителей (законных представителей) в случае невыполнения обучающимся вышеизложенных требований.

1.10. На летнее время учебная литература не выдается. Выдача необходимых обучающимся учебников на летний период возможна в исключительных случаях: для сдачи задолженности и т.п. В этом случае выдача фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.

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

## **2. Порядок сдачи учебной литературы.**

2.1. 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. 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.

Сроки сдачи учебной литературы в библиотеку: с 25 мая до 1 июня.

2.3. Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает классному руководителю все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. Обучающийся, 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.

2.4. Учебные пособия, атласы, контурные карты являются собственностью школы и также подлежат возврату в библиотеку.

2.5. 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.

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

### **3. Правила пользования учебной литературой.**

3.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебной литературе, не допускать ее загрязнения, порчи, потери.

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

С первого дня пользования и в течение всего учебного года учебники должны быть обернуты. Обложка должна быть съемной, нельзя оклеивать учебники самоклеющейся пленкой.

3.2. Ответственность за сохранность и состояние школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители (законные представители).

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

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

3.5. В случае порчи или утери учебника обучающийся обязан приобрести такой же новый учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку на замену утраченного.

3.6. Не разрешается заменять утерянный учебник учебником другого автора, издательства и года издания, за исключением случаев отсутствия в продаже необходимого года издания.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его введения, указанной в соответствующем приказе директора школы, и действует до его изменения или отмены.