

Принято:
Общим Собранием работников ГБОУ
Школы-интерната №2
протокол 11 от 03.09 2019 г.

Учтено:
мнение Совета родителей ГБОУ школы-
интерната № 2
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 02.09 2019 года

Учтено:
мнение Совета обучающихся ГБОУ
школы – интерната № 2
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 02.09 2019 года

Утверждено:
Директор школы-интерната № 2
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
М.Г.Черных
Приказ № 14
от 03.09 2019 года



Правила пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами из фонда школьной библиотеки ГБОУ школы-интерната №2

Порядок выдачи.

1. Выдача учебников, учебных пособий и учебно - методических материалов для обучающихся (далее - учебная литература) производится до начала учебного года по графику, составленному библиотекарем (график предоставляется на сайте ГБОУ школы-интерната №2).
2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование (выдаются на руки на весь учебный год) бесплатно.
3. Рабочие тетради, атласы, контурные карты также предоставляются в личное пользование.
4. Учебная литература выдается и сдается строго по графику, утвержденному директором ГБОУ школы-интерната №2.
5. Учебная литература выдается на класс, под подпись классного руководителя (учителя-предметника), факт выдачи фиксируется в журнале учета.
6. Классный руководитель выдает учебную литературу по ведомости, в которой учащиеся или их родители (1- 4 классы) расписываются в получении за весь комплект.
7. Обучающиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях обучающиеся (вновь поступившие, должники и пр.) получают учебники у библиотекаря.

Классный руководитель проводит беседу – инструктаж о правилах пользования учебной литературой:

- все учебники должны быть обернуты;
- 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.;
- о потере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю;
- в случае потери обучающийся обязан самостоятельно возместить такой же учебник и в конце года сдать его в библиотеку взамен утерянного.

9. Классный руководитель обязан следить за состоянием выданных учебников.

10. Классный руководитель имеет право информировать законных представителей о невыполнении обучающимся вышеизложенных требований.

11. Для проверки состояния учебников 1 раз в 2 месяца силами библиотечного актива при помощи и руководстве библиотекаря проводятся рейды по классам.

12. Выдача необходимых обучающимся учебников на летний период (для сдачи задолженности и т.п.) фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.

Порядок сдачи.

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. 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.

3. Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает классному руководителю испорченные экземпляры, требующие ремонта или замены. Обучающийся, испортивший учебник, осуществляет его ремонт или возмещает такой же 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.

4. Рабочие тетради, атласы, контурные карты являются собственностью школы и также подлежат возврату в библиотеку для списания.

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.

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

Правила пользования.

1. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
2. Ответственность за сохранность и состояние школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители (законные представители).
3. Обучающиеся, не сдавшие в библиотеку учебники, в новом учебном году получают учебники после погашения задолженности.
4. В случае утери учебника обучающийся обязан приобрести такой же учебник и в конце учебного года отдать его в библиотеку на замену.
5. Не допускается заменять утерянный учебник учебником другого автора, издательства и года издания, за исключением случаев отсутствия в продаже необходимого года издания.

Ответственность за сохранность учебной литературы.

Согласно п. 5 ч. 1 ст. 43 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся обязаны бережно относиться к имуществу организации, осуществляющей образовательную деятельность, т.е. школы.

Учебник из школьной библиотеки также является имуществом школы, поэтому о бережное отношение к учебникам из школьной библиотеки закреплено на законодательном уровне.