

**«ПРИНЯТО»**

на Педагогическом Совете

Протокол №156

от «30» августа 2013г.



**Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки  
ГБОУ СОШ №138**

**ИМЕНИ Святого благоверного князя Александра Невского  
Калининского района Санкт-Петербурга**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», Гражданским Кодексом Российской Федерации.
- 1.2. Настоящие правила разработаны в целях обеспечения сохранности библиотечного фонда и устанавливают порядок работы с учебной литературой.

**2. ПОРЯДОК РАБОТЫ С УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

- 2.1. Учебники, полученные на средства Федерального бюджета по обязательным для изучения предметов и включенные в Федеральный перечень, выдаются учащимся школьной библиотекой бесплатно под поручительство родителей и самих учащихся.
- 2.2. Учебники выдаются заведующей библиотекой в начале учебного года классным руководителям 1-11 классов (согласно функциональным обязанностям).
- 2.3. Классный руководитель получает в школьной библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам», проводит беседа-инструктаж учащимся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники учащимся по ведомости, в которой учащиеся (родители) расписываются за полученный комплект.
- 2.4. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.
- 2.5. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.
- 2.6. Учащиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки.
- 2.7. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.
- 2.8. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.

2.9. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

2.10. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые библиотеке.

2.11. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки.

2.12. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю.

2.13. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1-8 классы – до 30 мая;

9, 11 классы – до 20 июня.

2.14. Учащиеся обязаны до начала нового учебного года погасить задолженность по учебникам. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

2.15. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей учащихся.

### III. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

3. Классный руководитель обязан:

3.1. Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам.

3.2. Провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

3.3. Выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект. После выдачи всех учебников ведомость сдается библиотекарю.

3.4. Обеспечить в конце учебного года своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. Сбор учебников осуществляется по ведомости, которая сдается библиотекарю. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

3.5. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

3.6. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания - не позднее 5 лет).

#### IV. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ

4.1. Контроль за состоянием учебников и их сохранностью возлагается на родителей (законных представителей) обучающихся, учителей, библиотекаря и членов администрации школы.

4.2. Библиотекарь, заместитель директора школы по ВР совместно с органами школьного самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года (согласно отдельного плана).

#### V. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПРАВИЛ

Настоящие Правила действуют с момента принятия и до внесения в них дополнений и изменений в установленном порядке.