

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
ГБОУ школы № 120  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 2  
от « 29 » августа 2016 года

**УЧТЕНО**

Мотивированное мнение Совета родителей  
ГБОУ школы № 120  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 2  
от « 29 » августа 2016 года

**УЧТЕНО**

Мотивированное мнение Совета обучающихся  
ГБОУ школы № 120  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 2  
от « 29 » августа 2016 года

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБОУ школы № 120  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
Шумилова Н.Ю./  
Приказ № 169/1  
от «01» сентября 2016 года



**Порядок  
использования школьного библиотечного фонда учебников и обеспечении  
его сохранности в Государственном бюджетном общеобразовательном  
учреждении средней общеобразовательной школы №120  
Выборгского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

**1.1.** Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ; на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу №2488 от 24.08.2000г.), Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы, Положения о библиотеке ГБОУ школы № 120, Правил пользования библиотекой ГБОУ школы № 120.

**1.2.** Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.

**1.3.** Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Порядком использования школьного библиотечного фонда учебников и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.

## **2. Обязанности школьного коллектива**

**2.1.** Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

**2.2.** Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

**2.3.** Обязанности классных руководителей:

- в начале учебного года проводят беседу-инструктаж для учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- участвуют (совместно с библиотекарем) в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- несут ответственность за то, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

**2.4.** Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

**2.5.** Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь, которая заказывает, принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

## **3. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников**

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

**3.1.** Срок использования учебника пять лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

**3.2.** Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения.

**3.3.** Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).

**3.4.** На летнее время учебники не выдаются

**3.5.** Учащимся могут быть выданы повторные учебники на урок (если они есть в фонде) при условии их возврата в библиотеку в этот же день.

**3.6.** Выдача учебников на следующий учебный год осуществляется библиотекарем классным руководителям 1 – 11 классов комплектами на класс в августе текущего учебного года;

**3.7.** Прием учебников производится библиотекарем в конце учебного года по графику:

- 1 – 4 классы – до 25 мая
- 5 – 8 классы и 10 классы – до 25 мая
- 9 и 11 классы – до 01 июля

**3.8.** Факт смены учебников фиксируется в «Формуляре выдачи учебных пособий».

Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник (или книгу из фонда библиотеки), на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

**3.9.** Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой;

**3.10.** Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителя. Данные учебные пособия на дом не выдаются и домашнее задание по этим пособиям не задаются (музыка, изобразительное искусство, основы безопасности жизнедеятельности, информатика, технология, физическая культура).

## 4. Права и обязанности учащихся

### 4.1. Учащиеся имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда школьных учебников;
- получать во временное пользование учебники, приложения к учебникам на электронных носителях из фонда школьной библиотеки;
- оказывать практическую помощь библиотеке по ремонту учебной литературы.

### 4.2. Учащиеся обязаны:

- при получении учебников из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекаря, который сделает на них соответствующую пометку, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь;
- подписать полученный учебник и обернуть его в дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную);
- бережно относиться к используемым учебникам, не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок;
- возвращать школьные учебники в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности. В случае необходимости ремонтировать их;
- возвращать в библиотеку учебную литературу в строго установленные сроки;
- при утрате и неумышленной порче учебника заменить его таким же, или другим, необходимым школе (по согласованию с библиотекарем);
- выбывающий учащийся, обязан вернуть учебную литературу в библиотеку;
- за утрату несовершеннолетними читателями учебников из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители).