

Согласовано
Попечительским Советом
Протокол № 7
от 24.04.2017 года

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 128
от 25.04.2017 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ГБОУ лицей №144
Князева В.В.
Приказ №147-од от 26.04.2017



Положение о порядке работы обучающихся со школьными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами ГБОУ лицей №144 Калининского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании закона РФ «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 г., регламентирует порядок обеспечения и пользования учебниками для всех обучающихся без исключения. Все обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников как за имущество лицея.
- 1.2. Сотрудник библиотеки в соответствии с законом РФ «О библиотечном деле» (1994, ст.13, п.2), составляет правила пользования библиотекой, которые утверждаются директором лицея. Согласно статье 9 и статье 13 п.4 того же закона размер компенсации ущерба, нанесённого пользователем библиотечному фонду, устанавливается правилами пользования библиотекой.
- 1.3. Данное Положение входит в свод Правил пользования библиотекой.

2. Порядок выдачи и сдачи учебников:

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

- 2.1. Учащимся лицея выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год.
- 2.2. Выдача учебников осуществляется до начала учебного года по графику, утверждённому директором:
 - Учебники выдаются классным руководителям, которые перед распределением учебников среди учащихся проводят инструктаж о сохранности учебников.
- 2.3. Сдача учебников по окончании учебного года осуществляется по графику, утверждённому директором:
 - Учащиеся сдают учебники в присутствии классных руководителей;
 - При получении документов об образовании выпускники 9,11 классов предъявляют секретарю обходной лист с отметкой о сдаче учебников.
- 2.4. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в хорошем состоянии. В случае необходимости учащиеся приводят их в порядок (подклеивают, подчищают).
- 2.5. При выбытии из лицея ученик возвращает в библиотеку числящиеся за ним учебники, предъявляет секретарю справку с отметкой библиотекаря о сдаче учебников для получения документов о выбытии.

3. Права обучающихся

Обучающиеся имеют право:

- 3.1. На бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки лицея;
- 3.2. На обеспечение их учебниками в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе.

4. Обязанности обучающихся

Обучающиеся обязаны:

- 4.1. При получении учебников из библиотечного фонда просмотреть их и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку.
- 4.2. Для сохранности обернуть учебники в дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).
- 4.3. Бережно относиться к школьным учебникам, возвращать их в хорошем состоянии (пригодном для дальнейшего использования) в срок, определенный сотрудником библиотеки.
- 4.4. Пользование учебниками или учебными пособиями осуществлять в соответствии с памяткой по работе обучающихся с учебниками и учебно-методическими пособиями (приложение 1).
- 4.5. В случае необходимости приводить в порядок (подклеивать, подчищать и т.д.) школьный учебник.
- 4.6. В случае порчи или утери учебников возместить их новыми экземплярами.
 - 4.6.1. В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, по согласованию с сотрудником библиотеки допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником или часто востребованной программной художественной книгой (год издания – не позднее 5 лет).
 - 4.6.2. За утрату или порчу учебника из библиотечного фонда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители (законные представители).

5. Порядок работы с учебной литературой работников лицея:

5.1. Библиотекарь:

- 5.1.1. Согласовывает данные Бланка заказа учебной литературы на следующий учебный год с председателями предметных методических объединений до 1 декабря текущего года;
- 5.1.2. Осуществляет своевременную сдачу (до 5 декабря) бланка заказа на учебную литературу заместителям директора по УВР;
- 5.1.3. Обеспечивает учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:
 - организует размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;
 - организует своевременную выдачу и прием учебников;
 - принимает меры для своевременного возврата учебной литературы учащимися;
 - осуществляет изучение состава учебного фонда и анализ его использования;
 - ведёт работу с классными руководителями и учащимися по обеспечению сохранности учебников.

5.1.4. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам.

5.1.5. В конце каждого учебного года предоставляет директору информацию о сохранности учебников по классам.

5.2. Классный руководитель:

5.2.1. В начале учебного года организует явку учащихся своего класса в назначенный срок в библиотеку для получения комплектов учебников, присутствует при их получении классом;

5.2.2. В течение года проводит беседы – инструктажи для учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками, об ответственности за сохранность учебников и учебных пособий;

5.2.3. Один раз в четверть проводит проверку сохранности учебников, в случае необходимости организует ремонт учебников до сдачи их в библиотеку;

5.2.4. В конце учебного года организует своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком, присутствует при сдаче учебников.

Памятка по работе обучающихся с учебниками и учебно-методическими пособиями

1. Обучающимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год, как по учебной, так и по художественной литературе. Выдача учебников за предыдущие классы, с целью повторения учебного материала, осуществляется по согласованию с сотрудником библиотеки.
2. Обучающийся подписывает каждый учебник: фамилия, имя, класс, учебный год.
3. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку, защищающую его от повреждений и загрязнений. Не оклеивать учебники ламинированной пленкой, чтобы не допускать повреждений обложки и форзаца.
4. На уроке и во время выполнения домашних заданий обучающийся должен бережно работать с учебником. Не загибать страницы, не делать пометки ручкой и т.д.
5. Обучающиеся обязаны возвращать учебники в хорошем состоянии (при необходимости приводить их в порядок).
6. В случае порчи или утери учебника родители (законные представители) обучающегося должны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый экземпляр учебника, соответствующий по всем выходным параметрам ранее утерянному или испорченному.