

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 163 Центрального района Санкт-Петербурга**

**РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО
Советом ГБОУ школы №163
Протокол от 10.03.2021 г. № 3**

**УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы № 163
Центрального района Санкт- Петербурга**

Л.В. Антонова

Приказ от 13.03.2021 г. № 26-О

**Положение об использовании и порядке предоставления учебных
пособий, а также
учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания из
фонда школьной
библиотеки для обучающихся и педагогического состава**

**Санкт-Петербург
2021**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" Федеральным законом «О библиотечном деле», Гражданским Кодексом Российской Федерации, Уставом ГБОУ школы № 163, Положением о школьной библиотеке ГБОУ школы №163, Правилами пользования школьной библиотекой ГБОУ школы №163.

2. Порядок предоставления учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания для обучающихся и педагогического состава

- 2.1. Выдача учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов средств обучения и воспитания для обучающихся и педагогического состава (далее – учебная литература) производится до начала учебного года с 01 по 05 сентября по графику, утверждённому директором.
- 2.2. Учебная литература предоставляется обучающимся на весь учебный год в личное пользование (выдаются на дом).
- 2.3. Учебная литература выдается на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи.
- 2.4. Классный руководитель выдает учебную литературу по ведомости, в которой учащиеся или их родители (законные представители) расписываются в получении за весь комплект.
- 2.5. Обучающиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях обучающиеся (вновь поступившие) получают учебную литературу у библиотекаря.
- 2.6. Классный руководитель обязан следить за поддержанием состояния выданной из библиотеки учебной литературы. Для этого ему следует провести беседу–инструктаж и напомнить обучающимся правила пользования учебной литературой (см. раздел 3).
- 2.7. Выдача учебной литературы, необходимой обучающимся на летний период (для сдачи задолженности и т.п.), фиксируется в читательских формулярах под личную подпись родителей (законных представителей) обучающегося.
- 2.8. Педагогический состав имеет право использовать учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания, имеющиеся в наличии в библиотечном фонде.

3. Правила пользования учебной литературой

3.1. После получения учебной литературы обучающийся должен просмотреть каждый экземпляр и сообщить об отсутствии страниц в нём, наличии подписей, грязи и т.п. Об этом должна быть сделана соответствующая запись в ведомости выдачи учебной литературы.

3.1.1. Учебник должен быть подписан с указанием фамилии и имени обучающегося, класса, учебного года и состояния учебника на момент выдачи (отлично, хорошо, удовлетворительно).

3.1.2. Учащиеся обязаны бережно относиться к школьной учебной литературе. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д. В учебной литературе категорически запрещается делать какие-либо пометки, надписи и т. п.

3.1.3. Все учебники должны быть обернуты.

3.2. В случае невыполнения обучающимся правил пользования учебной литературой классный руководитель (учитель, библиотекарь, работник администрации) имеет право записать в дневнике замечания для родителей (законных представителей).

3.3. Для проверки состояния учебной литературы 2 раза в год силами администрации при помощи и руководстве библиотекаря проводятся рейды по классам.

3.4. Пользователи библиотеки (педагоги, сотрудники и родители/законные представители обучающихся) несут ответственность за порчу или утрату материалов библиотечного фонда. В случае утраты или порчи взятого ими документа из фонда библиотеки они заменяют его идентичным по содержанию (глава 59 ГК РФ ст. 1073, 1074).

4. Порядок сдачи учебной литературы

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. Сроки сдачи учебной литературы в библиотеку:

1-8 и 10 классы – до 25 мая

9 и 11 классы – до 20 июня

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

4.5. 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.

4.6. В конце учебного года учителя обязаны сдать всю учебную литературу, которая была выдана им на формуляр для работы, в том числе литературу, выданную на кабинет.