

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 285 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого д.46, корп. 4, литер А. 8 (812) 417-52-65 school285@mail.ru http://school285.ru

ПРИНЯТЫ

решением Общего собрания работников
ГБОУ СОШ № 285 Санкт-Петербурга
протокол № 4 от 29.08.2019 г.

УЧТЕНО

мотивированное мнение родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
РЕШЕНИЕ Совета родителей
ГБОУ СОШ № 285 Санкт-Петербурга
протокол № 2 от 17.05.2019 г.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом № 38-АХР от 30.08.2019 г.
директора ГБОУ СОШ № 285
Минкеевой И.Н.



**Правила пользования учебной литературой
из фонда библиотеки ГБОУ СОШ № 285 Санкт-Петербурга**

Правила пользования учебной литературой из фонда библиотеки ГБОУ СОШ № 285 Санкт-Петербурга

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

1.1. Учебники из школьного библиотечного фонда (на учебный год) выдаются классным руководителям (в мае, июне, августе согласно графику) с целью обеспечения учащихся своего класса; сохранности; распределения учебников среди учащихся, как новых, так и уже использованных ранее (в соответствии с бережливым отношением учащихся к учебникам).

Педагогическим и иным работникам школы – в индивидуальном порядке, родителям (иным законным представителям) обучающихся – по паспорту.

1.2. Выдача учебной литературы обучающимся производится классными руководителями согласно списочного состава класса.

1.3. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь), а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника, проставлении отметки о недочетах, или пройти Процедуру отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов, оформленную по заявлению родителей.

1.4. Учащиеся подписывают полученный учебник, указывая фамилию, имя, класс, текущий учебный год.

1.5. В течение срока пользования (учебный год) учебники обязательно должны иметь дополнительную съемную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

1.6. Запрещается:

- оклеивать обложку ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.
- делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.
- вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и т.д.

1.7. Заведующий школьной библиотекой (библиотекарь) в течение учебного года проводит рейд-смотр по сохранности учебников по классам.

1.8. По итогам проверки учебников, каждому учащемуся указываются замечания, в соответствии с которыми он должен подклеить учебники, которые подлежат ремонту.

1.9. Ремонт производить только, клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Разорванные страницы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

2. Ответственность за утерю (порчу) учебной литературы.

2.1. Ответственность за комплект учебников, выданный на кабинет, несёт педагог-предметник.

2.2. В случае порчи или утери учебной книги учащиеся должны возместить их новой (соответствующей утерянной). В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим, часто востребованным учебником, по согласованию с заведующим библиотекой.

2.3. Решение о необходимости замены учебника новым принимает комиссия, в состав которой входит заместитель директора школы, представитель родительского комитета и заведующий школьной библиотекой.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 285 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого д.46, корп. 4, литер А. 8 (812) 417-52-65 school285@mail.ru http://school285.ru

2.4. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения всей учебной и художественной литературы, взятой в школьной библиотеке.

2.6. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

2.7. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (законные представители).

График выдачи и возврата учебников:

Классы	Выдача учебников	Возврат учебников
1	С 21 по 25 августа	С 14 по 18 мая
2	С 21 по 25 августа	С 14 по 18 мая
3	С 26 по 30 июня	С 14 по 18 мая
4	С 26 по 30 июня	С 14 по 18 мая
5	С 28 по 31 августа	С 21 по 25 мая
6	С 28 по 31 августа	С 21 по 25 мая
7	С 21 по 25 августа	С 21 по 25 мая
8	С 21 по 25 августа	С 21 по 25 мая
9	С 21 по 25 августа	С 4 по 8 июня
10	С 28 по 31 августа	С 21 по 25 мая
11	С 28 по 31 августа	С 4 по 8 июня