

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБОУ Лицей № 623
Выборгского района
Санкт-Петербурга
протокол № 4
от « 20 » 12 2016г.

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
ГБОУ Лицей № 623
Выборгского района
Санкт-Петербурга
протокол № 2
от « 22 » 12 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ Лицей № 623
Выборгского района
Санкт-Петербурга

Н.Н. Бельцева
приказ № 232
от « 21 » 12 2016г.



Порядок
работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями,
учебно-методическими материалами в ГБОУ Лицее № 623 Выборгского
района Санкт-Петербурга

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. № 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 24.08.2000 г., Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы (Приказ Министерства просвещения СССР № 79 от 23.05.1978г.) и определяет правила работы обучающихся с учебниками и учебными пособиями, полученными в библиотеке лицея.
2. Учащемуся выдается один комплект учебников. При получении учебников и учебных пособий обучающиеся обязаны внимательно их осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов и значительных повреждений, а при обнаружении проинформировать библиотекаря.
3. Обучающиеся обязаны подписать учебники шариковой ручкой на форзаце, свободном от справочной информации, в начале учебника. Указать учебный год, свою фамилию, имя, класс.
4. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям. Все библиотечные издания необходимо обернуть в бумагу, не оставляющую следов или приобрести для них обложки по формату книг. Контроль за состоянием учебников осуществляют учителя предметники, классные наставники, библиотекари (проведение рейдов).
5. Запрещается делать пометки в учебниках и учебных пособиях шариковыми, гелевыми, перьевыми ручками, фломастерами, маркерами, загибать страницы, рисовать и делать записи карандашом.

6. Обеспечение учебниками и учебными пособиями осуществляется в начале учебного года (или курса данного предмета).
7. За каждый полученный в индивидуальное пользование учебник и (или) учебное пособие обучающиеся 5 – 11 классов расписываются в своих формулярах учебной литературы, которые хранятся в библиотеке. Учителя начальной школы получают необходимые учебники и пособия на класс. Ставят свою подпись в книге выдачи учебников, и выдают учебники и учебные пособия своим ученикам.
8. В конце учебного года или по окончании учебного курса учебники, учебные пособия классный наставник сдает в библиотеку лица в надлежащем виде по графику, утвержденному руководителем лица и доведенному до сведения обучающихся и их родителей.
9. В случае перехода обучающегося в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия возвращаются в библиотеку лица в надлежащем виде (если есть необходимость - заклеить и стереть карандаш). Документы родителям (законным представителям) выдаются только после сдачи всех книг в библиотеку.
10. Родители (законные представители) несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий, выданных обучающимся.
11. В случае потери или порчи учебника, учебного пособия родители (законные представители) должны после согласования с заведующим библиотекой приобрести идентичное издание и сдать в библиотеку взамен утраченного до конца текущего учебного года.
12. В случае отказа компенсировать утерянный или приведенный в ненадлежащее состояние учебник, обучающийся лишается права бесплатного получения учебников на новый учебный год.