

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №485 с углубленным изучением французского языка
Московского района Санкт-Петербурга

«ПРИНЯТО»

Решением Общего собрания
ГБОУ школы №485
Московского района Санкт-Петербурга
Протокол № 6 от 30.08.2017

Согласовано Советом родителей
Протокол № 10 от 30 08 2017

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом по ГБОУ школе №485
Московского района Санкт-Петербурга
Приказ № 669 от 30.08.2017

Директор школы  А. М. Петрова



ПРАВИЛА
пользования учебной литературой
для учащихся и родителей

Санкт-Петербург

2017

Принято
решением общего собрания
ГБОУ школы № 485 с углублённым
изучением французского языка
Московского района Санкт-Петербурга
протокол № 35
от 06.03.2017 года
с учётом мнения Совета родителей
протокол №
от _____ года

Утверждено
приказом по ГБОУ школе № 485
с углублённым изучением
французского языка
Московского района
Санкт-Петербурга
приказ № 24а
от 06.03.2017 года

Директор ГБОУ школы № 485
_____ А.М. Петрова

Правила пользования учебной литературой
для учащихся и родителей
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 485
с углублённым изучением французского языка

1. Порядок выдачи и сдачи учебников

1.1 Учащимся учебная литература выдается на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в ведомости выдачи учебников.

1.2. Учащиеся получают учебники у классного руководителя. Учащиеся заверяют список полученных учебников своей подписью в формуляре на учебники (2-11 классы). За учебную литературу учащихся 1-х классов в формуляре расписываются родители. Формуляры сдаются классным руководителем библиотекарю .
В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря.

1.3. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

1.4. В конце учебного года учащиеся обязаны привести в порядок учебники и сдать учебники библиотекарю, согласно графику сдачи, при присутствии классного руководителя.

1.5. Должники обязаны вернуть учебники до 15 июня текущего года.

1.6 Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного года обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

2. Правила пользования учебниками

2.1. Учащимся запрещается делать в учебнике какие-либо пометки карандашом, ручкой. Запрещается рисовать в учебнике, загибать и вырывать страницы и т.д.

2.2. Учащиеся должны подписать каждый учебник, полученный из школьной библиотеки (фамилия, имя, класс, учебный год).

2.3. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку, защищающую их от повреждений и загрязнений.

2.4. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

2.5. Классные руководители основной (5 – 9 классы) и средней школы (10-11 классы) осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге, контролируют состояние учебников в классе, в случае необходимости ученики осуществляют ремонт учебников. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

2.6. Для удобства и сохранности учебника необходимо подлежит ремонту, обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках. По истечении установленного срока, претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

пользоваться закладками, не вкладывать в учебник посторонние предметы (авторучки, линейки, тетради), не вырывать и не загибать страницы.

2.7. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от источников огня и влажности.

2.8. При получении учебника в библиотеке, в течение двух недель необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты или заменить учебник.

2.9. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12. 2011 № МД-1634/03).

3 Правила пользования читальным залом

3.1 В целях обеспечения сохранности материалов в библиотеке пользование читальным залом возможно только в присутствии библиотекаря.

3.2 Для работы в читальном зале выдаются особо ценные печатные материалы (редкие и дорогие издания, справочная литература и прочее), а также подшивки изданий периодической печати. Запись выдаваемой литературы ведется в специальном журнале «Журнал читального зала».

3.3 Число выданных в читальном зале произведений печати не ограничивается.

3.4 В читальном зале может быть организован открытый доступ к справочной литературе и изданиям периодической печати, а также свободный просмотр печатных материалов на книжно-иллюстративных выставках.

3.5 Во время работы в читальном зале читателям разрешается пользоваться каталогами, картотеками, тематическими подборками материалов (под руководством библиотекаря).

4. Ответственность за сохранность фонда учебной литературы.

4.1. Ответственность за состояние и сохранность выданных в личное пользование учебников в течение текущего учебного года или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) несут обучающиеся и родители (законные представители), пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

4.2. В случае порчи или утери учебника, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, или заменить другим учебником, признанным библиотекарем равноценным.